



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Lineamientos del Centro de Información



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ing. Ind. Eusebio Vega Pérez, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 20, fracción IX, del Decreto Gubernativo Número 117 emitido por el Gobernador del Estado de Guanajuato publicado el 21 de agosto del año 2009 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; informo a la comunidad tecnológica:

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4, fracción VII, del Decreto de Creación supralíneas mencionado y en el ejercicio de sus facultades, la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, en la IV Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2024, aprobó los presentes **Lineamientos del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato**, bajo el acuerdo 24-11-15-11, para quedar de la manera siguiente:

LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas usuarias del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato y su objeto es regular el servicio que en él se ofrece; así como mantener la disciplina en su interior.

Glosario

Artículo 2. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Amonestación por escrito:** a la notificación por escrito del incumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos por parte de los usuarios, emitida por el comité académico.
- II. **Amonestación verbal:** A la advertencia verbal emitida por la persona encargada del centro, que previene al usuario sobre el incumplimiento de alguna de las normas contenidas en los presentes y la inminente aplicación, en caso de reincidencia, de una amonestación por escrito.
- III. **Administrativo:** a la persona encargada de realizar tareas administrativas en el Instituto.
- IV. **Centro:** al centro de información del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.

- V. **Comité Académico:** al órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas y recomendaciones académico-administrativas al (a la) Director(a) del Instituto, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente.
- VI. **Comunidad estudiantil:** Es el conjunto de personas inscritas en algunos de los programas educativos.
- VII. **Comunidad tecnológica:** conjunto de personas integrado por personal docente, administrativo, directivo, proveedores, además de la comunidad estudiantil;
- VIII. **Correo electrónico:** servicio en línea que permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red asignado por el instituto, para estudiantes y trabajadores. En caso de egresados aquél que registre para tal efecto en ante el centro.
- IX. **Credencial:** a la credencial emitida por el centro de información del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.
- X. **Docente:** al personal académico que requiera hacer uso del centro de información de este Instituto.
- XI. **Egresado:** al estudiante que cubre la totalidad de los créditos de las asignaturas o actividades académicas establecidos en los planes de estudio.
- XII. **Estudiante:** a la persona inscrita en cualquiera de los programas educativos en sus diferentes niveles del tipo superior y sus modalidades de estudio: escolarizada, no escolarizada o mixta, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIII. **Instituto:** al Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.
- XIV. **Persona encargada:** a la persona responsable del centro de información
- XV. **Reglamento de Estudiantes:** Reglamento de Estudiantes para el Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.
- XVI. **Usuario:** a la persona que cuente con la credencial y haga usos de los servicios del centro de información.

Horario

Artículo 3. El horario de servicio del centro será de lunes a viernes de 09:00 a 12:00 horas y de 12:45 a 16:00 horas.

Aunado a lo anterior, el horario del servicio del centro podrá modificarse o suspenderse en razón de los eventos establecidos en el calendario académico o aquellos que por situaciones extraordinarias se deban llevar a cabo.

Comportamiento dentro del centro

Artículo 4. Al interior del centro se debe atender el siguiente código de comportamiento:

- I. Ingreso de alimentos y bebidas está prohibido;
- II. Guardar silencio y utilizar un lenguaje respetuoso al dirigirse a cualquier integrante de la comunidad tecnológica;
- III. Se prohíbe correr;
- IV. No tirar basura;
- V. Usar audífonos al reproducir archivos de audio o video;
- VI. Solicitar información o material de forma respetuosa y ordenada a la persona a cargo del centro;
- VII. El mobiliario deberá permanecer como se encuentra ubicado y hacer uso correcto del mismo;
- VIII. Al terminar de consultar el material, el usuario deberá depositarlo en los sitios señalados dentro del centro para que la persona encargada del centro, los registre como consultados y los coloque nuevamente en su lugar;
- IX. No sustraer obras del centro, sin pasar previamente por el servicio de préstamo;
- X. El espacio de paquetería es para uso exclusivo del usuario que se encuentra en el centro, y
- XI. Cada usuario deberá cuidar sus pertenencias; por lo tanto, el centro no se hace responsable de su pérdida o extravío.

Uso del centro como complemento de una asignatura

Artículo 5. Si el ingreso al centro tiene como razón el complemento a una clase o actividad académica, el responsable de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos será el docente o en caso extraordinario a quien éste determine como encargado del grupo.

Del préstamo de espacios

Artículo 6. En caso de que se requiera el espacio por parte de alguna de las áreas del instituto para realizar actividades complementarias al proceso educativo, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Se solicitará por correo electrónico a la persona encargada del centro al menos con 3 días hábiles de anticipación; especificando:
 - a) Asunto del correo: Préstamo de espacio seguido de las iniciales del área;

- b) Cantidad estimada de personas;
 - a) Periodo de uso del espacio;
 - c) Persona que coordinará la actividad, la cual se responsabilizará del buen uso del espacio;
 - b) Requerimientos físicos, y
 - c) Tipo de evento
- II. Al día hábil siguiente de concluido el periodo de uso, quien coordine la actividad se asegurará de que el espacio se entregue en las mismas condiciones en que fue recibido.¹

El centro es un espacio destinado a un servicio específico; por ello, no será responsable de los materiales que se utilicen en las actividades descritas en este artículo; en consecuencia, podrá desechar el mismo.

El incumplimiento de lo establecido en el presente se hará de conocimiento por correo electrónico al jefe inmediato y a la subdirección de adscripción para que tome las medidas pertinentes.

CAPÍTULO II DE LA CREDENCIAL DEL CENTRO

Solicitud de credencial

Artículo 7. Para la emisión de credenciales del centro de información, la persona interesada deberá:

- I. Acreditar su estatus como estudiante, egresado en proceso de titulación, docente o administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, según sea el caso, mediante los siguientes documentos:
 - a) Para estudiantes: credencial institucional vigente.
 - b) Para egresados en proceso de titulación: formato Solicitud de Opción de Titulación².
 - c) Para docentes y administrativos: credencial que lo acredite como personal adscrito al Instituto.
- II. Llenar y entregar a la persona encargada del centro, el formato de registro de usuarios del centro³.

¹ Acomodo de mobiliario y retiro de material.

² Formato F-SAC-06-00-01.

³ Anexo 1. Formato Registro de Usuarios del Centro de Información.

Una vez solicitada, la emisión de la credencial se realizará en un plazo no mayor a 10 días hábiles. La expedición de la credencial por primera vez no tendrá costo.

En el caso de la credencial para egresado, ésta perderá la vigencia una vez que se haya concluido el proceso de titulación la credencial; sin poder superar el plazo de un año a partir de su expedición.

Reposición

Artículo 8. La credencial es intransferible y de uso exclusivo del titular. En caso de daño o extravío, para la reposición de la credencial se tendrá que cubrir el monto correspondiente de acuerdo a la tabla de tarifas y conceptos por derechos educativos e ingresos propios vigentes.

CAPÍTULO III DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DIDÁCTICO

Uso de libros

Artículo 9. Para el uso de libros se debe considerar los siguientes aspectos:

- I. Manos limpias antes de trabajar con los libros o recibirlos;
- II. No ingerir o colocar líquidos cerca del libro;
- III. No fumar cerca de los libros;
- IV. Evitar rayar con lápiz, bolígrafo u otros artículos de escritura;
- V. Evitar doblar cualquier hoja del libro;
- VI. Abrir el libro o encuadernado hasta donde lo permita el ejemplar; sin forzarlo o dañarlo;
- VII. Evitar separar páginas con objetos como: cuadernos, lápices, bolígrafos, etc. u otro material parecido, ya que pueden manchar, deteriorar y degradar el papel;
- VIII. Evitar colocar el libro en lugares húmedos o sucios;
- IX. Evite transportar el (los) libros junto con una gran cantidad de materiales, la presión excesiva deteriora el encuadernado, y
- X. Exponer el libro a la luz directa del sol o a fuentes de calor.

Uso de material

Artículo 10. Para el uso de material se debe considerar lo siguiente:

- I. Es responsabilidad del usuario verificar el estado del material al momento del préstamo y de la persona a cargo del centro el verificar el estado del material al momento de su devolución.
- II. Si el usuario recibe un libro deteriorado, parcial o totalmente, deberá hacérselo saber a la persona encargada del centro y solicitar, de ser posible, el cambio de ejemplar.

- III. En caso de requerir el fotocopiado, el usuario deberá cuidar que no se presione al ejemplar para evitar dañar el libro.

Extravío de material

Artículo 11. En los casos de extravío de material se procederá de la siguiente manera:

- I. **Libros:** se deberá reponer la bibliografía con el ejemplar que sustituya el extraviado, idéntico o en el mismo nivel de conocimiento exigido por el instituto. En caso de que el deudor del libro no presente el ejemplar con las características antes mencionadas, la academia respectiva determinará la o las opciones de bibliografía que puede suplir el ejemplar extraviado. Además, el usuario deberá cubrir el monto de la multa que por incumplimiento de entrega se genere.
- II. **Material didáctico u otros:** el usuario tendrá que reponer por completo lo extraviado. Además, cubrirá el monto de la multa que por incumplimiento de entrega se genere.

Daño al material

Artículo 12. Para el usuario que rompa, moje, manche o realice cualquier acto que maltrate de forma irremediable el material, el usuario deberá pagar el monto estimado determinado por la persona encargada del centro para cubrir la restauración o la adquisición de nuevo material, dependiendo del daño. Así como cubrir el monto de la multa que por incumplimiento de entrega se genere.

Préstamos

Artículo 13. El préstamo del material bibliográfico, juegos didácticos u otros materiales existentes en el centro está a disposición de los usuarios a través de dos modalidades:

- I. **Préstamo Interno:** Es para uso del material solo al interior del centro; para ello, el usuario deberá presentar la credencial vigente, a fin de responsabilizarse del material.
- II. **Préstamo Externo:** Es exclusivamente para usuarios con credencial vigente. Mismo que no excederá de 3 ejemplares diferentes por solicitud y en caso de requerir ampliación de tiempo de entrega, el usuario contará con dos renovaciones por material, sin excepción.

De los tipos de préstamo externo

Artículo 14. El préstamo externo, dependiendo del usuario que lo solicite, atenderá lo siguiente:

- I. Para préstamo externo a estudiantes:

- a) Llenar ficha de préstamo a estudiantes⁴ o formato préstamo de material del centro de información⁵.
- b) El préstamo externo para estudiantes consta de 6 días hábiles; los primeros 3 corresponden al préstamo regular y los 3 restantes son para entregar o renovar el préstamo.
- c) Cuando el usuario devuelve el material, se realizará la entrega de la credencial depositada para efectos del préstamo.

II. Para préstamo externo a egresados en proceso de titulación:

- a) Contar con credencial de egresado.
- b) El préstamo se otorga por **15 días hábiles**; los primeros 12 corresponden al préstamo regular y los 3 restantes son para entregar o renovar el préstamo.
- c) Cuando el usuario devuelve el material, se realizará la entrega de la credencial depositada para efectos del préstamo.

Solo se procederá a la liberación de la *Carta de No Adeudo*⁶ en el momento en que el usuario lo solicite; siempre que haya cumplido con lo establecido en esta fracción.

III. Para préstamo externo a docentes y administrativos:

- a) El usuario deberá llenar y entregar en el centro, el **vale de resguardo**⁷ o formato **préstamo de material**⁸;
- b) El préstamo se otorga por un total de 9 días hábiles; los primeros 6 días corresponden al préstamo regular y los 3 restantes son para renovar o entregar el libro o material.
- c) Al entregar el libro o material en tiempo y forma, el usuario complementa la información en el vale de resguardo o formato préstamo. Una vez completado el proceso, se realizará la entrega de la credencial depositada para efectos del préstamo.

⁴ Anexo 2. Ficha de préstamo a estudiantes.

⁵ Anexo 3. Préstamo de material del centro de información.

⁶ Formato F-DSE-00-01-01.

⁷ Anexo 4. Vale de resguardo de docentes y administrativos para préstamo interno y externo.

⁸ Anexo 3. Préstamo de Material del Centro de Información.



La renovación del préstamo indicada en este artículo podrá realizarse por título sólo por dos periodos de tiempo; en virtud, de la limitada cantidad de ejemplares de los mismos y con la finalidad de que la mayoría de los usuarios puedan acceder en algún momento a éstos.

CAPÍTULO IV DE LAS DONACIONES

Donaciones

Artículo 15. Previo a la donación de bibliografía o material didáctico, el centro de información y la academia respectiva valorarán el contenido de los ejemplares en virtud de asegurar que cumplan con las necesidades de consulta y utilidad académica.

Las donaciones al centro serán bajo las siguientes consideraciones:

- I. Se aceptarán libros afines a los programas ofertados vigentes en el instituto, siempre y cuando el título no exista o se cuente con pocos ejemplares en el acervo de información y que la edición no tenga más de cinco años de antigüedad.

Respecto a los libros que no cumplan con las características indicadas, la academia determinará el destino final de los mismos.

- II. En el caso de periódicos y revistas, deben ser especializadas, informativas o de divulgación de temas afines a los programas académicos del instituto; además, su edición no deberá tener más de seis meses de antigüedad.
- III. En el supuesto de material didáctico, éste deberá estar completo y en buen estado. Su aporte tendrá que ser educativo o deberá permitir desarrollar habilidades intelectuales.

El material deberá ser formalmente entregado a la Subdirección de Planeación y Vinculación junto con un oficio que enliste lo donado. La Subdirección deberá instruir al personal competente para que registre el material bibliográfico en el inventario de acervo respectivo; así como en el anexo de otros bienes.

Tratándose de material bibliográfico que verse sobre literatura general, éste será valorado por la académica de extraescolares y se registrará en el inventario de acervo respectivo.

CAPÍTULO V DEL INCUMPLIMIENTO A LOS PRESENTES

Multas

Artículo 16. Los usuarios solicitantes de material del centro, que hayan excedido el periodo establecido de préstamo externo, serán acreedores a la sanción correspondiente a una multa, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Todo usuario que rebase los días de préstamo establecidos en el artículo 14 de los presentes lineamientos, deberá cubrir la cantidad de 1 unidad de medida y actualización (UMA) por concepto de multa **por cada ejemplar o material prestado**.
- II. El usuario que no realice el pago de la multa referida en la fracción I de este artículo, en el tiempo establecido para ello; se hará acreedor a una multa por recargo adicional de **\$5.00** por día natural transcurrido desde el día inmediato posterior a la conclusión del plazo de préstamo y hasta en tanto no se cumpla con la entrega del material y el pago total del adeudo.

No será procedente, en ningún caso, la condonación de una multa; en virtud a que la misma tiene como naturaleza devolver al estado original el patrimonio bibliográfico o lúdico que el instituto destina como herramientas que apoyan el desarrollo académico de la comunidad tecnológica.

Del pago de multas

Artículo 17. El usuario realizará el pago de multas dentro de un periodo de 2 días hábiles posteriores a la generación de la referencia; a través de la asignación de un número de referencia generado en el Sistema de Control Escolar, por la persona encargada del centro, con depósito bancario o transferencia.

La multa por recargo se incrementará de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 16, contado a partir del día hábil siguiente a la conclusión del plazo de entrega del material. De no realizarse el pago antes de 30 días naturales, contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión del plazo de entrega del material, se determinará como incumplimiento de la multa. Lo anterior, no detendrá el computo de la multa por recargo.

Del incumpliendo de pago

Artículo 18. En el caso de que el usuario incumpla con lo establecido en el artículo 17 se aplicará lo siguiente:

- I. Estudiantes: Como consecuencia de la determinación de incumplimiento, se establecerá en el Sistema de Control Escolar un registro de adeudo por el concepto que corresponda; lo que implica que el estudiante no tendrá acceso a trámites y servicios que requieran la validación del módulo de adeudos: por lo que, no se permitirá la liberación o reinscripción del mismo.
- II. Docentes y administrativos: Como consecuencia de la determinación de incumplimiento, se aplicará la medida disciplinaria de descuento vía nómina del monto total de las multas y se requerirá la devolución inmediata del material o en su defecto la reposición del mismo con las características que señale la persona encargada del centro, mediante el formato aplicable. En este caso se suspenderá

al usuario el servicio del centro, lo que implica que no podrá solicitar préstamo alguno al mismo.

Para el caso del personal docente de asignatura, aunado a lo indicado en el párrafo anterior, el centro no avalará la liberación del formato *Carta de No Adeudo*⁹.

Para llevar a cabo la medida disciplinaria, la persona encargada del centro notificará por correo electrónico al jefe del departamento de vinculación el incumplimiento, indicando el nombre del usuario y el desglose de los montos a cubrir y demás información aplicable. El jefe de departamento validará la información y procederá a:

- d) Informar por memorándum a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación, para que ésta a su vez solicite por oficio al área de Recursos Humanos del Instituto la aplicación de la medida disciplinaria; marcando copia de conocimiento al jefe inmediato del usuario objeto de la medida y a la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

El oficio y la comprobación de la aplicación de la medida correctiva se resguardarán en el expediente del personal que se encuentra en el área de Recursos Humanos.

- e) Indicar a la persona encargada del centro que proceda a notificar por correo electrónico la suspensión del servicio del mismo al usuario que está en incumplimiento. Para lo anterior se establece el plazo de un día hábil.

Del incumplimiento a los lineamientos

Artículo 19. El incumplimiento por parte del usuario de lo establecido en los presentes lineamientos, implica que la persona encargada del centro procederá a realizar una amonestación verbal, en una primera y segunda ocasión; mismas que registrará en el formato que para ello se establezca, siendo obligación del usuario firme el mismo como evidencia de su notificación.

En caso de un incumplimiento de algún usuario por tercera ocasión, la persona encargada procederá a:

- I. Dar aviso por correo electrónico a la secretaría técnica del Comité Académico, si se tratara de un estudiante, para que genere la amonestación por escrito correspondiente, en la que se indicará que la siguiente infracción ameritará la aplicación de una de las sanciones establecidas en el reglamento de estudiantes.

⁹ Formato F-DSE-00-01-01.

- II. Si el usuario fuese un docente o administrativo, dará aviso por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación. Dicha titular procederá a informar por oficio al jefe inmediato para que actúe en consecuencia y de conformidad a lo establecido en materia laboral; marcando copia de conocimiento al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- III. Si el usuario fuera un egresado, dará aviso por correo electrónico a la secretaria técnica del Comité Académico para que proceda a hacer la recomendación respectiva, con base en las facultades que dicho órgano colegiado tiene, a la persona titular de la Dirección General.

Daño al patrimonio del instituto

Artículo 20. En caso de que un usuario genere daño al patrimonio del Instituto, deberá resarcir el mismo en los términos que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas de conformidad con la normativa aplicable. El resarcimiento no exime de la responsabilidad que en materia de disciplina escolar o condiciones laborales le sean aplicables al usuario.

De las quejas

Artículo 21. En caso de existir alguna queja, la cual se entiende por una expresión de inconformidad por el trato o servicio recibido o por el comportamiento de las personas, ésta deberá ser enviada desde el correo electrónico a la dirección electrónica: buzon@itesg.edu.mx

La atención que se realice de las quejas recibidas se apegará a lo establecido en el instructivo de trabajo **IT-DVE-00-04 Sugerecias y/o Quejas**, contemplado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y el Ambiente del Instituto.

TRANSITORIOS


PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al tercer día hábil siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva del Instituto.

SEGUNDO. La publicación de los lineamientos se realizará el día hábil siguiente a su aprobación por la H. Junta Directiva, en los medios de comunicación internos del Instituto.

Los presentes lineamientos fueron aprobados por la H. Junta Directiva en su IV Sesión Ordinaria de 2024 realizada el 15 (quince) de noviembre de 2024 (dos mil veinticuatro).

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 19 (diecinueve) de noviembre de 2024 (dos mil veinticuatro)



Eusebio Vega Pérez
Director General


Instituto Tecnológico
Superior de Guanajuato
DIRECCIÓN GENERAL


EVP/aamm

Anexo 1

 <p>ITESG INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO</p>	<p align="center">Formato Registro de Usuarios del Centro de Información.</p>	Código:	Piloto-04
		No. Revisión:	0
		Fecha de Emisión:	06-10-2017
		Página:	1 de 1

Datos Generales	
Folio:	Fecha de Solicitud:
<p align="center"><u>Mostrar identificación oficial para validación de información.</u></p>	
<input type="checkbox"/> Credencial del ITESG vigente. <input type="checkbox"/> Credencial de Elector. <input type="checkbox"/> Otra, especifique: _____	
Usuario	
<input type="radio"/> Estudiante	<input type="radio"/> Docente
<input type="radio"/> Administrativo	
*No. de Control / Trabajador:	
*Nombre completo:	
*Carrera:	
CURP:	
*Correo electrónico personal:	
Correo electrónico del trabajo:	
*Domicilio:	
*Teléfono particular o celular:	
Teléfono de recados:	
Tipo de Solicitud:	
<input type="radio"/> Primera vez	<input type="radio"/> Reposición número: ____ Especificar motivo: _____
Vigencia de Credencial	
____ de agosto 20 ____ / ____ de diciembre 20 ____	____ de enero 20 ____ / ____ de junio 20 ____
<p>Favor de leer la cláusula de conformidad. He leído los lineamientos y me comprometo a respetar las normas del Centro de Información y acatar la sanción establecida por incumplimiento.</p>	

Firma de Responsable.


Firma de Solicitante.

Recibí credencial del Centro de Información el día ____ de ____ del año 20 ____

Firma de recibido.



Anexo 2

			Ficha de Préstamo a Estudiantes		
Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____					
Nombre usuario:					
Carrera:					
Título:					
Autor:					
Editorial:					
Edición:			No. Ejemplar:		
Fecha de Entrega:		1ª. renovación:		2da. renovación:	
En caso de multa:					
Multa No.: _____ de \$ _____					



Anexo 3

	Préstamo de Material del Centro de Información	Código:	Piloto-04
		No. Revisión:	0
		Fecha de Emisión:	06-10-2017
		Página:	1 de 1

Solicitante:	
No. de Control / Trabajador:	
Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____	Motivo:

Deja como garantía:

- ☐ Credencial del Centro de Información
- ☐ Credencial INE
- ☐ Otro,
especifique: _____

Equipo solicitado:

- ☐ Juego,
especifique: _____
- ☐ Otros,
cuales: _____


Observaciones: _____

Fecha y firma de entrega de material

En caso de Multa:
Multa No.: ____ de \$ ____



Anexo 4

	Vale de resguardo Docentes y Administrativos para Préstamo Externo del Centro de Información.	No. de Trabajador: _____
Tipo de usuario: Administrativo <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/>		Turno: Matutino <input type="radio"/> Vespertino <input type="radio"/>
Nombre:		
Domicilio:		
Correo electrónico personal:		
Correo electrónico institucional:		
Celular:		Recados:
Materias que imparte:		

➤ **Favor de firmar sólo a la entrega del material.**

[illegible]