



INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE CIENCIAS DEPORTIVAS & TERAPÉUTICAS

REGISTRO 2025



Apellido paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Folio:
Fecha de Inicio	Certificación	Turno:	Clave Única de Registro:
Fecha de Inicio	Certificación	Turno:	Clave Única de Registro:
Fecha de Inicio	Certificación	Turno:	Clave Única de Registro:

DATOS GENERALES & DE SALUD

Fecha de Nacimiento: _____ Numero de seguro social IMSS, ISSSTE, Seguro Médico o contacto de medico particular en caso de tenerlo: _____
Estatura: _____
Peso: _____ Actualmente cuenta con algún padecimiento? _____
Tipo de Sangre: _____ ¿Eres alérgico a alguna sustancia, medicamento o alimento? _____
En caso de emergencia anota los datos de 3 personas a las que se les pueda contactar y su relación

Nombre: _____ Teléfono/Celular _____ Parentesco _____

De ser necesario cierta información de salud contenida en este cuestionario será transmitida de manera parcial y/o total al personal de ITENACIDET para no afectar el estado físico durante los entrenamientos en un futuro. Toda la información aquí proporcionada será estrictamente confidencial y para uso exclusivo del personal del Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas y Terapéuticas.

Yo _____ (NOMBRE) reconozco que la práctica de la especialidad cursante implica riesgo y que decidido practicarlo por mi propia voluntad, deslindando de toda responsabilidad a Ponentes, instructores, compañeros de entrenamiento y personal que labora en Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas y Terapéuticas. Por cualquier accidente o lesión que tuviese lugar en sus instalaciones. _____ (Firma)

AVISO DE PRIVACIDAD

Responsable de la protección de sus datos personales Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas con domicilio: México CDMX Gustavo. A Madero Col. Nueva Tenochtitlan Calle Norte 78-A #4549. Teléfono: 67-11-44-14

¿Para qué fines recabamos y utilizamos sus datos personales? Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: Proveer de forma gratuita información noticiosa semanal, mensual y/o periódica; Informar de forma gratuita sobre cambios o nuevos servicios noticiosos del sitio web y/o información sobre talleres de actualización, promociones y descuentos, informar sobre la expedición de documentas para su entrega, obtener datos para el envío de documentos a población con domicilio fuera de la Ciudad de México.

¿Qué datos personales obtenemos y de dónde? Para las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, podemos recabar sus datos personales de distintas formas: cuando usted nos los proporciona directamente; cuando visita nuestro sitio de Internet o utiliza nuestros servicios en línea, y cuando obtenemos información a través de otras fuentes que están permitidas por la ley. Datos personales que recabamos de forma directa Recabamos sus datos personales de forma directa cuando usted mismo nos los proporciona por cuando se registra en nuestras instalaciones. Los datos que obtenemos por este medio son:

Nombre, Apellido, Número de Teléfono & Celular, Correo electrónico, Nos comprometemos a que los mismos serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garantizan su confidencialidad. De conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley en cita, requerimos de su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales sensibles

Consiento que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

Puede dejar de recibir correos electrónicos con promocionales solicitando la limitación del uso o divulgación llamando al 671.14414 ó bien escribiendo a: Itenacidet@hotmail.com

¿Ante quién puede presentar sus quejas y denuncias por el tratamiento indebido de sus datos personales? Si usted considera que su derecho de protección de datos personales ha sido lesionado por alguna conducta de nuestros empleados o de nuestras actuaciones o respuestas, presume que en el tratamiento de sus datos personales existe alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, podrá interponer la queja o denuncia correspondiente ante el IFAI, para mayor información visite www.ifai.org.mx

REGISTRO DE DATOS

ITENACIDET en apoyo a la comunidad estudiantil, busca facilitar el proceso de obtención de trabajo, logrando poner a disposición de los gimnasios afiliados (Consultar en www.itenacidet.com) la bolsa de trabajo ITENACIDET.

TELEFONO	CELULAR
CORREO ELECTRONICO	DOMICILIO

Colocar una paloma en los servicios que desea y una x en los servicios que no desea.

☐

Noticias & publicidad.

☐

Avisos de situación académica

Yo _____ (nombre completo) acepto la manipulación de mis datos por parte de ITENACIDET con respecto a lo redactado en este oficio. _____ (firma)

MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE NOSOTROS

A) Redes Sociales B) Periódico C) Volantes D) Publicidad Exterior E) Recomendación F) Otro: _____

MODALIDAD DE PAGO

A) Contado

b) Mensualidad

ITENACIDET

REGLAMENTO & POLITICAS GENERALES

CAPITULO 1 DE LA SITUACION ESCOLAR 1.1- Se refiere a Instituto o ITENACIDET al Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas. 1.2- Las categorías de la comunidad estudiantil de ITENACIDET son: a) Alumno: La persona inscrita en cualquiera de los programas académicos de las certificaciones, cursos y/o talleres que se encuentren en curso vigente en ITENACIDET. b) Exalumno: Persona que fue alumno que desisto o simplemente no continuo con su programa de estudios de cualquier certificación, curso y/o taller o bien finalizo satisfactoriamente su programa académico, pero no concluyo con su trámite de egresado. c) Pasante: Persona que concluyo en su totalidad y satisfactoriamente su trámite de egresado de una certificación, pero que aun no recibe su documentación de egresado. d) Egresado: Persona que ya ha recibido satisfactoriamente su documentación de Egresado de una certificación. E) Usuario: Persona que pertenece a la comunidad estudiantil.

1.3- La comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas deberán sujetarse a las disposiciones de las autoridades del plantel, Reglamento, así como sus actualizaciones. 1.3.1 El reglamento vigente estará publicado en www.ITENACIDET.com. 1.4- Se prohíbe el acceso a niños menores de 12 años a las aulas, en caso de que se desee ingresar al plantel, deberán de esperar en el área de receso, si el infante interfiere con la comodidad del alumnado deberá retirarse del plantel. 1.5.- Solo podrán ingresar a las instalaciones de ITENACIDET la comunidad estudiantil y sus acompañantes, así como aspirantes a alumnos. 1.5.1 No se permite la presencia de oyentes ni a acompañantes (amigos, niños y/o familiares) en las ponencias. 1.5.1.1 Solo podrán ingresar oyentes que comprendan de egresados ITENACIDET o aspirantes que deseen una clase prueba por única ocasión sobre una materia. 1.5.2 Personas que no formen parte de la comunidad estudiantil deberán presentar una identificación oficial en la recepción. 1.6.- El alumno deberá llegar puntual a su clase, ya que la clase comenzará a la hora programada. Si llega tarde, pida permiso al ponente de ingresar a la clase. 1.7.- Los alumnos deberán estar presentes con un mínimo de 2 horas el transcurso de la sesión de ser lo contrario no valdrá la asistencia, de tener la necesidad favor de comunicárselo al control escolar. 1.8.- El alumno deberá estar consciente de la posibilidad de cambios de sede, por motivo de la actividad deportiva y estará de acuerdo con ello. 1.9.- En ausencia mayor a 3 meses de cualquier certificación se dará baja definitiva, así borrando todo archivo del alumno, con posibilidad de revalidación académica & administrativa cubriendo el costo de la penalización por inactividad. 1.9.1.- En ausencia mayor a 5 meses de cualquier certificación el alumno se perderá la posibilidad de revalidación académica, administrativa y financiera, así teniendo que cubrir nuevamente los montos de inversión iniciales y por sesión, además de volver a presentar todas las evaluaciones académicas. 1.10.2 Los alumnos y exalumnos tendrán un límite de 5 meses para tramitar sus documentos de Certificación, en caso de superar el límite permitido de tolerancia, será borrado todo archivo del pasante así quedando sujeto a la evidencia que el pasante tenga como carnets, recibos, tickets, facturas, etc. 1.11.- Los pasantes que no realizaron su trámite de egresados en un lapso mayor a 5 meses perderán la posibilidad de solicitar la documentación, con posibilidad de presentar examen único de certificación para volver a ser acreedor a la documentación. 1.12.- Los exalumnos que requieran de cubrir el costo del examen único de certificación solo deberán cubrir el 50% de su costo. 1.13.- El ingreso está sujeto a disponibilidad de lugares del instituto. 1.14.- Si se desea faltar un lapso a la Institución deberá solicitar una baja temporal a control escolar. 1.9.1.- La baja temporal debe ser redactada en una copia de Identificación oficial del solicitante con fecha de solicitud, nombre completo & firma del solicitante, el motivo por el cual se da de baja temporal & fecha de incorporación. Dicho documento deberá ser presentado de forma impresa en las instalaciones del instituto o se deberá escanear y mandar la imagen correctamente visible al correo electrónico oficial de ITENACIDET, cabe aclarar que el alumno deberá de solicitar su acuse de recibido como medio comprobatorio que respalde el trámite. 1.16.- La baja temporal no puede tener un plazo mayor a 6 meses contando los 3 meses permitidos de inactividad. 1.17- La calidad de alumno se pierde por: a) La conclusión de plan de estudios. b) No acreditar un dictamen. c) Baja temporal o definitiva.

CAPITULO 2 DE LA INSCRIPCION 2.1- La inscripción se realizará mediante el pago y relleno del registro, con su entrega respectiva de documentos. 2.2- Al ingresar se deberá de entregar la siguiente documentación: 2 fotos tamaño infantil (sin brillo), comprobante de domicilio (vigencias no mayores a 3 meses) & copia de identificación oficial, con fotografía y firma (INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Licencia de Conducir, etc.) Acta de Nacimiento, Último certificado de estudios (mínimo secundario) CURP y Certificado médico, se deberá presentar el original y copia con su respectivo tamaño y numero de caras. 2.2.1 Para los alumnos inscritos en modalidad On-line la documentación que comprende del reglamento y fotos tamaño infantil se deberán de enviar a través de correo físico al domicilio de ITENACIDET, la documentación restante se podrá enviar a través de algún medio de comunicación digital oficial de ITENACIDET. 2.2.2.- Para los alumnos inscritos en modalidad On-line el paquete de ingreso que comprende de Carnet, manual de ingreso, temario impreso, se enviara hasta que el alumno haya enviado su registro y fotos tamaño infantil e ITENACIDET los haya recibido efectivamente, así mismo también realizado los pagos iniciales (Inscripción y Carnet). 2.3.- El estatus de alumno se otorga en un inicio al realizar todos los trámites completos (entregar la documentación correspondiente, llenado de registro, montos de inversión iniciales cubiertos) 2.4.- La inscripción será nula de pleno derecho cuando el aspirante o alumno entregue documentación falsa o alterada. En este caso el aspirante o alumno no podrá gestionar una nueva inscripción. 2.5.- Demás trámites escolares quedaran sujetos a las disposiciones del Instituto. 2.6.- Si se desea cambiar de especialidad se deberá presentar en las instalaciones del instituto de forma presencial o bien enviar una foto o imagen escaneada perfectamente legible y visible su solicitud redactada en una copia de Identificación Oficial del solicitante con fecha de solicitud, nombre completo & firma del solicitante, el motivo por el cual solicita su cambio. 2.7.- Si se desea cambiar de especialidad solo se podrá revalidar las asistencias & calificaciones de las materias que compartan las especialidades. 2.8.- Alumnos que cuenten con un registro en el Instituto Técnico de Preparación Física (Fundación Educa Deporte A.C) solo podrán certificarse o recibir documentos con el aval de ITENACIDET. 2.9.- En dado caso de ser menor de edad, el padre o tutor deberá de firmar una carta responsiva, dicho documento especialidad se deberá presentar en las instalaciones del instituto de forma presencial o bien enviar una foto o imagen escaneada perfectamente legible y visible su solicitud redactada en una copia de Identificación Oficial. 2.10.- La edad mínima para ingresar a una certificación es de 15 años cumplidos al inscribirse.

CAPITULO 3 DE LA MODALIDAD ON-LINE 3.1- La clase/ponencia será transmitida en vivo en el horario y plataforma establecida por la dirección general. 3.2.- El horario estará sujeto a cambios, no obstante, ITENACIDET le informará al alumno con un mínimo de una semana de anticipación, el alumno deberá de estar consciente de esto. 3.3.- La plataforma en la cual se celebra la ponencia virtual, puede cambiar con previo aviso de mínimo una 1 semana de anticipación, el alumno deberá de estar consciente de esto. 3.4.- La modalidad ON-LINE comprende de una modalidad no escolarizada, por tal motivo no se pasa asistencia en la ponencia en vivo, no obstante, el alumno se comprometerá a ver y estudiar la ponencia cargada para su consulta en cualquier horario a su disponibilidad.

CAPITULO 4 DE LA SITUACION ACADEMICA 4.1.- ITENACIDET no valida estudios de otras instituciones. 4.2.- El programa académico se clasifica como obligatorio. 4.3.- La realización de prácticas técnico-profesionales tiene carácter obligatorio para la modalidad presencial o en su defecto para los alumnos que en algún momento de su certificación cursaron la modalidad presencial. 4.3.1 En caso de ser imposible la celebración de prácticas técnico-profesionales por motivos personales, de salud y/o laborales se deberá cubrir el costo de penalización por prácticas técnico-profesionales, para liberar el trámite. 4.3.2 En caso de realizar el pago de la penalización, el alumno no será acreedor a constancia de prácticas técnico-profesionales. 4.4.- Las unidades de aprendizaje deberán cursarse y acreditarse conforme lo establezca el plan de estudios. 4.5.- El eje temático podrá sufrir modificaciones debido a la constante actualización científica en materia deportiva, afectando los temas en reducción, aumento, cambio, etc., así como la modificación de la duración de la certificación aumentándola o reduciéndola. 4.6.- El alumno no podrá egresar hasta no cumplir con la entrega de todos los documentos encomendados: 4 fotos tamaño infantil, 3 fotos tamaño ovalo título, 3 fotos tamaño ovalo credencial, (sin brillo), comprobante de domicilio (vigencias no mayores a 3 meses) & copia de identificación oficial, con fotografía y firma (IFE, INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Licencia de Conducir, etc.) Acta de Nacimiento, Último certificado de estudios (mínimo secundario) & CURP, se deberá presentar el original y copia con su respectivo tamaño y numero de caras. 4.7.- La acreditación de pagos & asistencias en la totalidad de la certificación no impide ser dado de baja por inactividad y/o disertación. 4.8.- El alumno podrá solicitar su

pasantía cuando haya finalizado su trámite de egresado. 4.9.- El aval de la Secretaría de Educación Pública (SEP) se otorgará a través del RVOE (Registro de Validez Oficial de Estudios ante la SEP) 17FT061 con aval de la Escuela de Entrenadores Físicos para la salud. **CAPÍTULO 5 DE LA ACREDITACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS** 5.1.- Para obtener derecho a examen en modalidad presencial, deben cumplir con un mínimo de 80% de asistencias, durante el módulo. Lo anterior no impide que el usuario continúe asistiendo a las clases restantes del módulo. 5.1.1.- En caso de tener la necesidad de ausentarse un mayor porcentaje al límite permitido, podrá tramitar un permiso en control escolar redactando en una copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Licencia de conducir, Acta de nacimiento etc.) su nombre completo, motivo por el cual desea ausentarse a sesiones, comprometerse a ponerse al corriente y estudiar por su cuenta para la acreditación académica, firma y fecha. 5.2.- Se anulará el examen al alumno que sea sorprendido copiando 5.3.- Los exámenes ordinarios en modalidad presencial se deberán presentar en la primera sesión en la última hora del posterior módulo de su respectiva materia. 5.3.1.- Los exámenes ordinarios en modalidad online deberán ser agendados a través de los medios de comunicación de control escolar con un mínimo de 48 horas de anticipación y durante 7 días naturales posteriores a la última sesión del módulo correspondiente de la evaluación. 5.4.- En caso de no acreditar el examen ordinario, tendrá que presentar el examen en extraordinario de primera vuelta, cubriendo el costo establecido. 5.5.- En caso de no acreditar el examen extraordinario de 1ra vuelta, tendrá que presentar el examen en extraordinario de segunda vuelta cubriendo el costo establecido. 5.6.- En caso de no acreditar el examen extraordinario de 2da vuelta, se tendrá que declararse en dictamen repitiendo todo el módulo con respecto a la materia reprobada. 5.7.- En caso de no acreditar el Dictamen el alumno, no podrá continuar sus estudios en esta institución y será dado de baja definitiva. 5.8.- El examen extraordinario tendrá que ser agendado directamente en administración, dejando como datos: nombre, fecha de elaboración y cubrir el costo respectivo. 5.9.- Las sesiones comprendidas al dictamen, se tienen que cubrir el costo nuevamente. 5.10.- La otorgación de Guía de estudio para el examen es opcional. 5.11.- Si el examen no es presentado por el alumno en el día de la aplicación será tomado como reprobado. 5.12.- El método de evaluación consiste en 100% examen. 5.13.- El método de evaluación en modalidad On-line para alumnos que ingresaron en el año 2022 o anteriores, consiste la calificación obtenida en promedio por la entrega de resúmenes. 5.13.1.- No obstante, los alumnos que ingresaron en el año 2022 o anteriores podrán optar por cambiarse de método de evaluación por módulo. 5.14.- El resumen comprende del envío de una 1 cuartilla como mínimo en formato digital "Word", arial 12, interlineado 1.5 al correo de ITENACIDET oficial por sesión. 5.15.- La calificación final de la certificación se obtendrá del resultado del promedio de todos los módulos 5.16.- Para acreditar la Certificación se debe de obtener un promedio de 7 como mínimo. 5.17.- La calificación mínima para acreditar un módulo es 6. 5.18.- No es posible renunciar a calificaciones con el objetivo de subir el promedio o por alguna otra razón. 5.18.1 En caso de que el promedio obtenido no sea igual o mayor de 7, se podrá repetir la evaluación de la calificación más baja o en su defecto, alguna de las calificaciones más bajas. 5.19.- Para egresar se tendrá que realizar prácticas técnico-profesionales en un gimnasio afiliado a la institución. 5.20.- Al acreditar la certificación se otorgará Certificado, Diploma & Cedula de identidad. 5.21.- La expedición de los documentos puede ascender a un plazo no mayor de 180 días hábiles. 5.22.- Para la expedición de la Certificación & Cedula, es indispensable que el alumno se inscriba a ITENACIDET con 15 años o más cumplidos, haya acreditado satisfactoriamente los módulos académicos y cubierto todos los montos de inversión de Inscripción, Carnet, Material Bibliográfico, sesiones, gastos de egresados, entrega de documentación & practicas técnico-profesionales. 5.23.- Para los alumnos que no les sea posible la recolección de su documentación de egresado en las instalaciones del instituto, deberán de cubrir el monto de inversión del envío a su domicilio. 5.24.- A. Acondicionamiento Físico General 34 sesiones B. Activación en Cadenas Musculares 49 sesiones C. Entrenador en pesas 46 sesiones D. Entrenamiento Funcional 50 sesiones E. Nutrición Deportiva. 49 sesiones F. Fisicoculturismo. 53 sesiones G. Baile fitness 30 sesiones H. Acupuntura 49 sesiones I. Yoga 30 sesiones **CAPÍTULO 6 DE LOS DERECHOS** 6.1.- Obtener una inscripción en la certificación que desee. 6.2.- Recibir educación, en igualdad de circunstancias. 6.3.- Cursar los estudios de conformidad con el plan y programas de estudios vigentes a la fecha de su inscripción. 6.4.- Recibir el número de clases previstas para cada asignatura o su equivalente, señaladas en los planes y programas de estudio respectivo. 6.5.- Recibir información oportuna relacionada con el contenido de los planes y programas de estudio, los trámites escolares y los servicios que presta el instituto. 6.6.- Acceder a las instalaciones y servicios educativos. 6.7.- Ejercer el derecho de petición por los conductos debidos en forma escrita y respetuosa. 6.8.- Obtener de las autoridades una respuesta en un plazo no mayor a 30 días hábiles. 6.9.- Ningún ponente cobrará cuota adicional alguna, cualquier irregularidad reportarla a la administración del Instituto. **CAPÍTULO 7 DE LAS OBLIGACIONES** 7.1.- Cumplir con el presente reglamento y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. 7.2.- Realizar oportunamente los trámites escolares. 7.3.- Asistir con puntualidad y consistencia a sus clases. 7.4.- Realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma. 7.5.- Guardar respeto a todos los miembros & visitantes del instituto. 7.6.- Evitar cualquier acto de violencia en contra de personas o bienes dentro de las instalaciones del instituto. 7.7.- Coadyuvar en la conservación de las instalaciones, mobiliario, maquinaria, equipo y demás del instituto, así como de los gimnasios y áreas deportivas o ajenas en donde se estén realizando las actividades académicas deportivas. 7.8.- Cumplir con las prácticas técnico-profesionales establecidas en los términos de este reglamento. 7.9.- Desempeñar, con responsabilidad y compromiso académico, los cargos. 7.10.- presentar el carnet en cada sesión ya que es el control de pagos y asistencia. 7.11.- El alumno no podrá sacar ningún material o equipo de aula o instalaciones deportivas. 7.12.- No utilizar cualquier objeto que pueda ocasionar distracción que no concuerde con la clase como celulares, IPOD, etc. 7.13.- No grabar o tomar fotos de las ponencias. 7.14.- No falsificar o utilizar documentos escolares, sello y papeles oficiales. 7.15.- No apoderarse indebidamente de bienes y documentos que formen parte del patrimonio del instituto, de su personal o de otros alumnos. 7.16.- No utilizar para fines distintos a los académicos y sin autorización previa el nombre, escudo del instituto. 7.17.- No portar armas blancas, de fuego, explosivos o cualquier objeto que pueda ser usado para amenazar o producir lesiones. 7.18.- Evitar recurrir a cualquier forma de violencia en las instalaciones o fuera de ellas. 7.19.- Evitar asumir actitudes irrespetuosas, provocativas o violentas en contra de cualquier miembro o visitante de la institución. 7.20.- No consumir, distribuir o poseer psicotrópicos, estupefacientes o sustancias prohibidas, como bebidas embriagantes en las instalaciones del instituto, o concurrir bajo la influencia de alguno de ellos. 7.21.- Evitar realizar cualquier actividad que atente contra el orden, buen nombre, prestigio académico y dignidad del instituto. **CAPÍTULO 8 DE LAS RESPONSABILIDADES** 8.1.- El Instituto no se hace responsable de objetos extraviados. 8.2.- En caso de extraviar los comprobantes de pago el instituto no se hará responsable de la revalidación de pagos y asistencias, el alumno estará sujeto a disposición de los registros y/o recibos que se tengan, se hace la recomendación de conservar y cuidar sus comprobantes de pago o en su defecto sacar fotocopias a sus comprobantes de pagos constantemente. 8.3.- Todo material y/o equipo prestado será responsabilidad del alumno durante el tiempo que se utilice, si sufre un accidente o deterioro debido al mal manejo, el alumno tendrá que resarcirlo en su totalidad. 8.4.- Si por alguna razón tenemos que cancelar su clase, ya sea por enfermedad del profesor o una situación inevitable, haremos todo lo posible por ponernos en contacto con usted. Le sugerimos este pendiente de las redes sociales & medios de comunicación del INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE CIENCIAS DEPORTIVAS & TERAPEUTICAS. Por el motivo anterior notifiquenos si sus números de teléfono o correo cambian. 8.5.- Una vez que el alumno concluya con sus actividades, deberá retirarse del plantel. 8.6.- Si el alumno falta a clases se podrá justificar siempre y cuando: a) de aviso con mínimo 1 día de anticipación. b) presentar justificante médico oficial. c) Por haber asistido a otro curso de ITENACIDET que se haya celebrado el día y hora de la inasistencia. 8.7.- Queda bajo responsabilidad del alumnado el intercambio de datos entre alumnos y profesores, ningún profesor puede obligar al alumno a compartir sus datos. 8.8.- Los usuarios deberán respetar a los profesores, compañeros de clase, autoridades y personal de la institución, absteniéndose de emplear obscenas, anti sonantes, así como demostrar actitudes negativas. 8.9.- Reportar cualquier disgusto, inconformidad o anomalía en cuanto se presente directamente a la administración. **CAPÍTULO 9 DE LAS SANCIONES** 9.1.- Los alumnos que incurran en cualquiera de las causas previstas en el presente reglamento, se harán acreedores, según corresponda a las siguientes sanciones: a). -Apercibimiento b). -Amonestación escrita c). -Suspensión temporal, sin la justificación de falta de sesiones. d). -Suspensión del derecho de cursar la asignatura, hasta por 12 semanas, conservando la posibilidad de acreditar módulos por examen extraordinario. e). -Baja definitiva sin derecho a devolución de dinero. 9.2.- Dependiendo de la gravedad

de la falta, la autoridad determinará la sanción a que se hará acreedor el alumno, tomando en consideración los siguientes criterios: 1.- La conducta Observada. 2.-el desempeño académico 3.- Las causas y circunstancias de responsabilidad 4.- las consecuencias producidas y 5.- la reincidencia. 9.3.- En todo caso, la sanción deberá guardar un principio de proporcionalidad y equidad con respecto a la falta cometida y a los antecedentes académicos de su infractor. 9.4.- El expediente escolar de cada alumno incluirá un apartado específico para el registro de las sanciones. 9.5.- Las sanciones acumulativas son precursoras la ascensión de las posteriores. 9.6.- El director, Administrador y Coordinador académico podrán determinar las sanciones a que se harán acreedores los alumnos. 9.7.- Aquella persona que sea sorprendida robando dentro del plantel, será baja definitiva y será consignada a las autoridades correspondientes. 9.8.-Queda prohibido el ingreso a la institución en estado de ebriedad o en estado inconveniente o bajo efecto de estupefacientes. La persona que sea sorprendida en este estado no podrá ingresar a clases. Si el comportamiento reincide, el alumno será dado de baja definitiva. 9.9.- Queda prohibido dañar, romper, pintar y rayar las instalaciones de la institución de manera intencional. Persona que sea sorprendida realizando este acto será dado de baja definitiva. 9.10.- El alumno que falte al respeto verbal o físicamente a sus compañeros, maestros o personal de la institución, según la gravedad del caso, será sancionado. 9.11 Las ponencias, así como el material bibliográfico únicamente están destinados para los alumnos inscritos en los programas académicos de ITENACIDET, cualquier material digital que se distribuya o se comparta con algún tercero ajeno a ITENACIDET será causa de baja definitiva perdiendo los derechos académicos y la exigibilidad de devolución de dinero. **CAPITULO 10 CURSOS, TALLERES Y OTROS.** 10.- Todo participante en Cursos y Talleres, seminarios y más, están sujetos al reglamento y políticas generales del Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas. 10.1.- Los documentos de Diplomas y Constancias se expiden 4 semanas posteriores a la celebración del curso y Talleres. 10.2.- Los documentos de Egresado, diplomas y Constancias permanecerán 6 meses en disposición para su entrega en el domicilio del instituto, posteriormente ITENACIDET no se hará responsable del documento. 10.3.- Posterior de 6 meses, el participante de diplomado o taller, que desee su documento, y el Instituto ya no cuente con él, deberá de pagar la reposición del documento **CAPITULO 11 DE LA SITUACION FINANCIERA GENERAL** 11.1- Los alumnos que se encuentren en modalidad de pago por sesión deberán de pagar el monto de la sesión como fecha límite el día de celebración de dicha sesión. 11.2.- En caso de no haber realizado el pago de su sesión en el día de su celebración, deberá realizar su pago dentro de los 14 días naturales posteriores inmediatos a dicho pago con el objetivo de no generar recargos. 11.3.- Los alumnos que se encuentran registrados en la modalidad de pago mensual deberán realizar el pago a más tardar en los siguientes días: a) Deberán realizar el pago a más tardar los días quince si su fecha de ingreso fue dentro de los días quince al treinta y uno de cada mes. b) Deberán realizar el pago a más tardar los días uno si su fecha de ingreso fue dentro de los días dieciséis al treinta y uno de cada mes. 11.4.- En caso de no haber realizado el pago de su sesión o mensualidad en la fecha de celebración o en el periodo de gracia que comprende de 14 días naturales posteriores inmediatos, deberá realizar el pago del monto adicional correspondiente al 5% sobre el monto original de inversión de dicha sesión. y/o mensualidad. 11.5 En caso de no poder realizar el pago de la mensualidad en el tiempo y fecha estipulada, podrá tramitar una prórroga de pago, con un mínimo de un día de anticipación al día del vencimiento de la mensualidad, redactando en una copia de identificación oficial (INE) su nombre completo, motivo de prórroga, fecha de pago que no exceda los quince días naturales, firma y fecha vigente. Dicha prórroga podrá ser presentada en físico en las instalaciones del instituto o bien podrá ser enviada en imagen escaneada o foto perfectamente visible y legible a los medios de comunicación de ITENACIDET. 11.5.1 Dicho plazo de la prórroga omitirá el monto adicional por cargos moratorios durante el plazo redactado y evitará la prohibición del acceso a las ponencias. 11.5.2 Dicha prórroga deberá ser confirmada y aceptada por ITENACIDET para ser válida. 11.5.3 En caso de solicitar la prórroga en la fecha o en días posteriores a la fecha de vencimiento, la solicitud de prórroga será nula automáticamente. 11.6.- En caso de que no se realice el pago en la fecha límite establecida, tendrá quince días adicionales para realizar su pago contemplando el cargo moratorio, de lo contrario ya no tendrá acceso a las ponencias digitales y/o presenciales. 11.7.- En caso de adeudar dos mensualidades consecutivas, las mensualidades se congelarán, así evitando incrementar la deuda. 11.8.- En caso de que se desee ingresar posterior a una inactividad, el alumno deberá de liquidar su adeudo, la mensualidad en curso y en caso la penalización por inactividad. 11.9.- Si se cambia de especialidad se deberá cubrir los montos de inversión de la credencial. 11.10 En caso de desear cambiar de modalidad de presencial a ON-LINE o de ON-LINE a presencial o mixta, se deberá de pagar el monto de inversión de modificación de modalidad. 11.11.- En caso de desear cambiar de modalidad de presencial a ON-LINE o de ON-LINE a presencial o mixta y se haya realizado su pago en modalidad de contado, y exista algún diferencial a pagar entre lo efectivamente pagado de la modalidad de origen al monto de inversión a pagar de la nueva modalidad, dicho pago se deberá de efectuar para seguir gozando del beneficio del descuento de la modalidad de contado aunque el porcentaje sea menor, en caso de que no se desee pagar el diferencial en modalidad de contado, podrá continuar sus pagos en modalidad de mensualidad con el monto de inversión ordinario. 11.12.- En caso de que se esté cursando una certificación en modalidad presencial y se quiera cursar una o más sesiones se deberá de pagar el gasto de administración de la ponencia online. 11.13.- Las practicas extramuros tendrán montos de inversión extra al de la sesión, que deberá cubrir el usuario, el costo dependerá del establecimiento de destino. 11.14.- Ningún pago realizado se puede endosar a otra persona el día de la celebración del evento. 11.14.1.- Para endosar un pago, se deberá de avisar con un mínimo de 1 día de anticipación por cualquier medio de comunicación oficial de ITENACIDET. 11.15.- Hasta liquidar todos los montos de inversión de Inscripción, credencial, Total de sesiones y/o mensualidades, gastos de egresado, en caso penalizaciones y gastos diversos (Gastos externos a los planeado, como, por ejemplo, resarcimiento de equipo) se podrá ser acreedor a los documentos de egresado. 11.16.- Las colegiaturas y demás montos de inversión están sujetos a cambios, que de manera enunciativa más no limitativa podrá efectuarse mediante publicaciones en las áreas internas del plantel con una semana de anticipación. 11.17.- En caso de solicitar devolución de su dinero, deberá presentar de manera presencial la solicitud redactada en una copia de Identificación Oficial del solicitante con fecha de solicitud, nombre completo & firma del solicitante, el motivo por el cual solicita su devolución. 11.17.1.- Solo se efectuarán devoluciones del 50% (cincuenta por ciento) de los servicios & bienes (sesiones, materiales bibliográficos, credencial, etc.) en las que únicamente se ha realizado el pago y no se ha otorgado el servicio, como, por ejemplo, el pago de contado de las sesiones restantes del curso, pago anticipado de sesiones adelantadas. 11.17.2.- La devolución de pago semestral y pago total de la certificación (contado) se restará las cantidades de sesiones otorgadas a las sesiones totales pagadas, para la devolución de su dinero. 11.17.3.-La devolución de pago semestral y pago total de la certificación, el pago individual por sesión retomara su costo nominal. 11.17.4.- La devolución se otorgará en un plazo no mayor a 30 días hábiles. 11.18.- En caso de que el instituto cancele, discontinue un curso o servicio, se reembolsara el 100% del pago de los servicios & bienes (sesiones, mensualidades, credenciales, etc.) en las que únicamente se ha realizado el pago y no se ha otorgado el servicio, como, por ejemplo, el pago de contado de las sesiones restantes del curso, pago anticipado de sesiones adelantadas, el usuario deberá firmar de recibido de lo contrario no podrá ser acreedor al reembolso. 11.19.- El alumno estará consiente y estará de acuerdo de los siguientes montos de inversión: **MONTO DE INVERSIÓN** a) Precio de inscripción: \$999 novecientos noventa y nueve pesos . b) Precio de la mensualidad: \$1,199 Mil ciento noventa y nueve pesos c) Precio de playera normal: \$200 Dos cientos pesos d) Precio de credencial: \$150 ciento cincuenta pesos e) Precio de reposición de credencial \$150 ciento cincuenta pesos. f) 1er examen Extraordinario \$15 quince pesos g) 2do examen extraordinario: \$150 ciento cincuenta pesos h) Gastos de Egresado: \$3,500.00 tres mil quinientos pesos. i) Reposición de documentos de egresado \$3,500.00 tres mil quinientos pesos. j) Reposición de Constancia \$500.00 k) modificación de modalidad educativa de On line a Presencial: \$200.00 l) modificación de modalidad educativa de Presencial a On line: \$700.00 m) Gastos administrativos de ponencia online estando en modalidad presencial: \$50.00 n) Penalización por prácticas técnico-profesionales. o) \$1200.00 Mil doscientos pesos. p) Penalización por inactividad: \$700.00 setecientos pesos. 11.20.- Examen único de certificación el 50% del monto total de inversión original.

Por medio de la presente, Yo _____ reconozco que **HE LEIDO LA SIGUIENTE INFORMACION, ACEPTO & ESTOY DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO Y POLITICAS** _____ (Firma)

BOLSA DE TRABAJO ITENACIDET

CAPITULO 1 DE LA CONSTITUCION Artículo 1°. Se refiere a Instituto o ITENACIDET al Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas. **Artículo 2°.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para regular la Bolsa de Trabajo ITENACIDET. **Artículo 3°.** La aplicación, vigilancia e interpretación del presente Reglamento corresponde a la Dirección General, quien emitirá las políticas, criterios y lineamientos necesarios para definir los procesos de incorporación & Gestión de la Bolsa de Trabajo ITENACIDET. **Artículo 4°.** El Objetivo preponderante de la Bolsa de Trabajo ITENACIDET es facilitar la obtención de Trabajo a nuestra comunidad estudiantil & Egresados para su correcta aplicación laboral del aprendizaje obtenido en nuestra institución, así colaborando en aumentar positivamente el desarrollo deportivo a nivel nacional. **Artículo 5°.** La Bolsa de Trabajo es única & exclusivamente de la comunidad Estudiantil & Egresados de ITENACIDET. **Artículo 6°.** Si se desea dar de baja temporal o definitiva de la bolsa de trabajo ITENACIDET, deberá presentar un escrito redactado en una copia de identificación oficial su nombre completo, fecha de solicitud, motivo & firma y será entregada en la administración, de lo contrario ITENACIDET seguirá enviando la información. **Artículo 7°.** La Bolsa de Trabajo ITENACIDET comprende de carácter opcional. **CAPITULO 2 DE LA INSCRIPCION Artículo 8°.** El ingreso a la Bolsa de Trabajo ITENACIDET es única e inmediatamente al momento de ingresar alguna de las certificaciones de ITENACIDET **CAPITULO 3 DE LA GESTION Artículo 9°.** En caso de que un gimnasio afiliado de ITENACIDET solicite apoyo en el reclutamiento de personal deportivo a ITENACIDET, el instituto apoyará realizando una difusión de la información proporcionada del gimnasio por los medios de comunicación que se tenga disponibilidad, a la comunidad estudiantil y de egresados. **Artículo 10°.** ITENACIDET no proporcionará ningún dato al gimnasio afiliado solicitante, El alumno o egresado que esté interesado en el puesto deberá de comunicarse con el gimnasio en los datos proporcionados en la difusión. **CAPITULO 4 DEL PROCESO DE ANALISIS & SELECCIÓN DE LOS GIMNASIOS E INSTITUCIONES AFILIADAS Artículo 11°.** ITENACIDET solo participará en el proceso de reclutamiento del personal deportivo de los gimnasios afiliados, realizando la difusión, demás etapas del proceso ITENACIDET no participará ni se hará responsable. **Artículo 12°.** ITENACIDET no se hace responsable de los términos de la contratación ya que el Instituto no participa en la celebración de dicho contrato. **Artículo 13°.** ITENACIDET no se hace responsable de la toma de decisión del alumno & egresado de acudir a la entrevista laboral & aceptación del trabajo, debido que ITENACIDET no corresponde en esa decisión. **CAPITULO 5 DE LA RELACION LABORAL Artículo 14°.** ITENACIDET no se hace responsable de acciones sucedidas en el ámbito laboral. **Artículo 15°.** En caso de que el Gimnasio o Institución afiliada desee exclusividad del alumno para evitar conflicto de intereses, el alumno deberá solicitar su baja temporal de la Bolsa de Trabajo ITENACIDET **CAPITULO 6 DE LAS SANCIONES Artículo 16°.** En caso de queja del Gimnasio el alumno será penalizado con: Amonestación verbal; Amonestación por escrito; Disminución de Puntaje ITENACIDET; Expulsión temporal de la bolsa de Trabajo ITENACIDET; Expulsión Definitiva de la bolsa de Trabajo ITENACIDET **Artículo 17°.** La dirección General determinará la sanción a que se hará acreedor el alumno & Egresado, tomando en consideración los siguientes criterios: 1.- La conducta Observada. 2.-el desempeño académico 3.- Las causas y circunstancias de responsabilidad 4.- las consecuencias producidas y 5.- la reincidencia. **Artículo 18°.** En caso de alguna irregularidad o acción de índole negativa en percepción del alumno, podrá emitir su queja en una copia de identificación oficial redactando el sucedido, dicha queja ITENACIDET la tomará en consideración para la armonía del convenio.

Por medio de la presente, yo _____ reconozco que HE LEIDO LA INFORMACION & POLITICAS Y ACEPTO INGRESAR A LA BOLSA DE TRABAJO ITENACIDET. _____ (Firma)

PRACTICAS TECNICO-PROFESIONALES.

El Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas con el objetivo de que egreses con un marco teórico y con un marco empírico, agrego a su programa académico "Prácticas Técnico-Profesionales", esto te permitirá egresar con todas las habilidades, características, experiencia y conocimiento, que te facilitará ingresar en el ámbito competitivo & laboral, además de mejorar la calidad de tu trabajo.

Reglamento de las Practicas Técnico-Profesionales del Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas.

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para regular, promover y acreditar las practicas técnico-profesionales en el Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas. **Artículo 2°.** La aplicación, vigilancia e interpretación del presente Reglamento corresponde al departamento de control escolar, quien emitirá las políticas, criterios y lineamientos necesarios para definir los procesos de incorporación, inicio, ejecución, terminación y acreditación las prácticas técnico-profesionales. **Artículo 3°.** Se consideran prácticas técnico-profesionales a la actividad de carácter obligatorio y temporal que, de acuerdo con su perfil de egreso, deben desempeñar los pasantes y alumnos de las certificaciones del Instituto. **Artículo 4°.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por instituto: Instituto Tecnológico Nacional de Ciencias Deportivas & Terapéuticas. **Artículo 5°.** Por sus funciones y fines académicos, las prácticas técnico-profesionales estarán desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al prestador bajo ninguna circunstancia. **Artículo 6°.** Las actividades tendientes a la realización del servicio profesional que se efectúen en contraposición al presente Reglamento y ordenamientos aplicables serán consideradas como nulas. **Capítulo II REQUISITOS PARA PRESTAR PRACTICAS PROFESIONALES Artículo 7°.** Podrán prestar las prácticas técnico-profesionales, los alumnos & pasantes. **Artículo 8°.** Los alumnos que hayan acreditado, cuando menos el módulo de la especialización de la certificación cursante del sistema académico considerado en el plan de estudios en el que se encuentran inscritos y estar registrado en un programa de prácticas técnico-profesionales autorizado por la Dirección. **Artículo 9°.** Las prácticas técnico-profesionales podrán realizarse en aquellas instituciones de los sectores público, social y/o privado, en los términos previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. En los casos que procedan, se realizará conforme a las características previamente establecidas. **Capítulo III SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA Artículo 10°.** Corresponde a la Secretaría, por conducto de la Dirección y control escolar: I. Coordinar las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación de las practicas técnico-profesionales, conjuntamente con las unidades académicas.; II. Promover y concertar la firma de convenios y otros instrumentos jurídicos en materia de las practicas técnico-profesionales con instituciones de los sectores público, social y privado y vigilar su cumplimiento; III. Analizar y, en su caso, aprobar de manera conjunta con las unidades académicas y otras dependencias de ITENACIDET los programas de las prácticas técnico-profesionales que éstas propongan, independientemente del tipo que se trate; IV. Autorizar la asignación de prestadores de las practicas técnico-profesionales a los programas que se encuentren registrados; V. Autorizar la prestación de servicio de las practicas técnico-profesionales diferente a los perfiles de egreso de los prestadores de servicio, cuando esté plenamente justificado; VI. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de programas de las prácticas técnico-profesionales; VII. Administrar el Sistema Institucional de las practicas técnico-profesionales y mantener actualizadas las bases de datos del mismo, así como vincular este sistema con los otros sistemas que para mantener actualizados y administrar la información referente a los estados escolares de los alumnos tenga y opere el Instituto; VIII. Expedir constancias de terminación de las practicas técnico-profesionales y notificar a la Dirección General y a otras instancias el cumplimiento del mismo, y IX. Otorgar reconocimiento a los prestadores de servicio que hayan desempeñado sus prácticas técnico-profesionales en forma sobresaliente. **Artículo 11°.** Corresponde a las unidades académicas: I. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento y las previstas en otras disposiciones de la materia; II. Participar en las etapas de planeación y organización de las prácticas técnico-profesionales; III. Participar en las etapas de difusión, control y evaluación de los programas de las prácticas técnico-profesional autorizadas por la institución; IV. Proponer a la institución pública, social o privada, a través de la Dirección, la concertación de convenios o acuerdos en materia de las prácticas técnico-profesionales e informarle oportunamente sobre el cumplimiento de los mismos; V. Verificar que los prestatarios cumplan con las obligaciones de equipamiento, seguridad y otros elementos previstos en los instrumentos que corresponda; VI. Mantener registros

y directorios actualizados de sus prestatarios; VII. Elaborar los registros estadísticos de los programas y prestadores de las prácticas técnico-profesionales; VIII. Organizar periódicamente cursos informativos y de orientación tendentes a propiciar el adecuado desempeño de los prestadores de las prácticas técnico-profesionales; IX. Elaborar, cuando corresponda, los informes de cumplimiento de las prácticas técnico-profesionales y entregarlos a la institución pública, social o privada, a través de la Dirección; X. Comunicar a la institución pública, social o privada, por conducto de la Dirección, cuando conozca del incumplimiento de las obligaciones de los prestadores de las prácticas técnico-profesionales, con la finalidad de que ésta determine lo conducente; XI. Observar las políticas, criterios y lineamientos que en materia de las prácticas técnico-profesionales emita la institución pública, social o privada; XII. Proponer el otorgamiento de reconocimientos especiales por parte del Instituto u otras instituciones a aquellos prestadores que hayan desempeñado un servicio profesional sobresaliente, y XIII. Realizar las demás acciones que resulten necesarias para cumplir con el objeto de las prácticas técnico-profesional. **Capítulo IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE LAS PRÁCTICAS TECNICO-PROFESIONALES**

Artículo 12°. Los prestadores de servicio gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, incluyendo las señaladas en la normatividad de los prestatarios, las cuales deberán incorporarse en los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto. **Artículo 13°.**

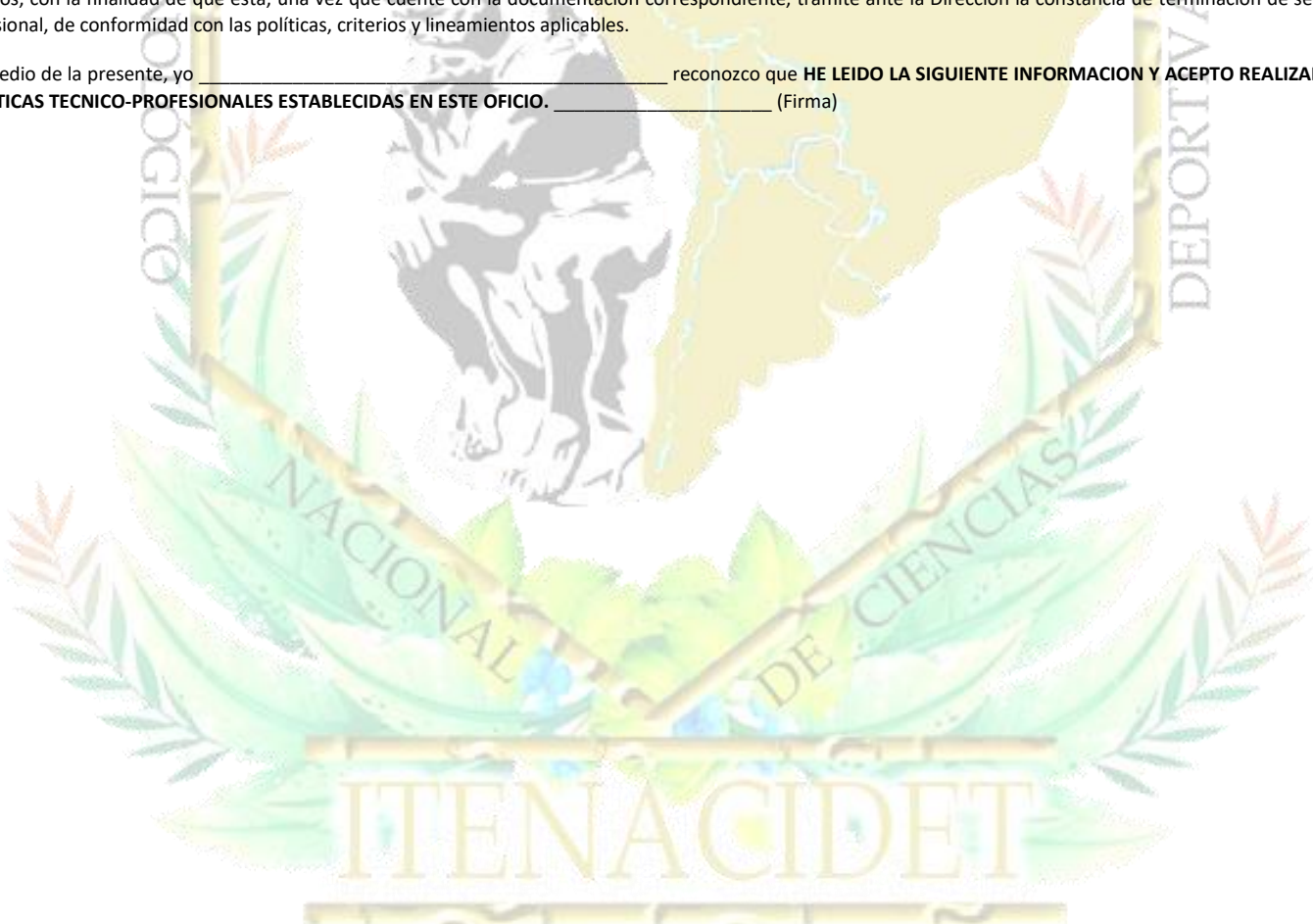
Son obligaciones de los prestadores de las prácticas técnico-profesional: I. Cumplir en sus términos los programas de las prácticas técnico-profesionales en los que se encuentren inscritos; II. Entregar en tiempo y forma a la unidad académica que corresponda la documentación que le sea requerida con motivo de la prestación de las prácticas técnico-profesionales; III. Evitar realizar acciones indebidas que afecten negativamente la imagen institucional. **Artículo 14°.** Los prestadores de las prácticas técnico-profesionales podrán solicitar, su baja temporal o definitiva por circunstancias plenamente justificadas. En caso de ser autorizada la baja por el prestatario, la Dirección lo hará del conocimiento de la unidad académica y, en su caso, autorizará la reincorporación a las prácticas técnico-profesionales para cubrir el tiempo faltante. **Capítulo V INCUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LAS PRÁCTICAS TECNICO-PROFESIONALES. Artículo 15°.**

Por las faltas que un prestador cometa en contravención del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, la institución pública, social o privada, previo análisis por parte de la Dirección y de la unidad académica correspondiente, podrá aplicar, según el caso y de conformidad con las políticas, criterios y lineamientos correspondientes, las siguientes sanciones: I. Amonestación verbal; II. Amonestación por escrito; III. Anulación parcial las practicas técnico-profesionales, con reconocimiento del número de horas computadas, y IV. Anulación total de las practicas técnico-profesionales, sin reconocimiento del número de horas computadas, V. Anulación total de las practicas técnico-profesionales sin reconocimiento del número de horas computadas & Pago de la penalización por prácticas técnico profesionales en carácter obligatorio. **Artículo 16°.**

El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial de las prácticas técnico-profesionales estará inhabilitado por un periodo de tres meses previos a su incorporación en un nuevo programa para cubrir el tiempo faltante. La anulación total de las prácticas técnico-profesionales inhabilitará al prestador por un periodo de seis meses para su incorporación en un nuevo programa. **Capítulo VI ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS TECNICO-PROFESIONALES. Artículo 17°.** Las prácticas técnico-profesionales deberá prestarse durante un periodo mínimo de 15 días a 30 días, quedando determinado por las características del programa al que esté adscrito el prestador de prácticas técnico-profesionales. Su duración no podrá ser menor de ciento veinte horas y será continua a efecto de que pueda cumplir sus objetivos. **Artículo 18°.**

Los prestadores de servicio deberán acreditar ante la unidad académica que corresponda haber cumplido con los programas de servicio profesional para los que fueron inscritos, con la finalidad de que ésta, una vez que cuente con la documentación correspondiente, tramite ante la Dirección la constancia de terminación de servicio profesional, de conformidad con las políticas, criterios y lineamientos aplicables.

Por medio de la presente, yo _____ reconozco que HE LEIDO LA SIGUIENTE INFORMACION Y ACEPTO REALIZAR LAS PRACTICAS TECNICO-PROFESIONALES ESTABLECIDAS EN ESTE OFICIO. _____ (Firma)





CUESTIONARIO

NOMBRE _____ FECHA _____ CERTIFICACION/GRUPO _____

ITENACIDET diseña sus cursos para Entrenadores deportivos, preparadores físicos, nutriólogos, médicos del deporte, instructores, profesionistas del área de la salud, Fisioterapeutas, Quiroprácticos y público en general que desee obtener capacitarse en materia deportiva, por tal motivo diseñamos los ejes temáticos que puedan ser correctamente pedagógicos para dichas poblaciones, de favor solicitamos tu ayuda para continuar mejorando, nos ayudaras respondiendo las siguientes preguntas opcionales:

¿Qué expectativas tienes de la Certificación?

¿Con que escolaridad cuentas?

☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Medio Superior ☐ Superior

En caso de contar con una carrera técnica o superior, podrías mencionarla:

¿Serías tan amable de mencionar tu profesión laboral?

¿En tu consideración que nivel de conocimiento tienes con respecto a la materia del curso?

☐ Bajo ☐ Intermedio ☐ Alto