

Renovación de lockers agosto 2018

Deberás de imprimir por duplicado la solicitud y requisitos de locker, que se encuentran en la pagina de la ENMH.

Adjuntar

- **Credencial de la Escuela, vigente resellada y copia de la misma**
- **Copia de recibo de pago de reinscripción**
- **Copia de hoja de reinscripción sellada**
- **Número de locker**
- **Copia de la solicitud de renovación de locker**

Solo se llevará a cabo en los días:

Únicamente

Lunes 27 de agosto al viernes 28 de septiembre del presente año.

ASIGNACIÓN de lockers agosto 2018

Deberás de imprimir por duplicado la solicitud y requisitos de locker, que se encuentran en la pagina de la ENMH.

Solo estudiantes del 2° al 10° semestre

Adjuntar

- **Credencial de la Escuela, vigente resellada y copia de la misma**
- **Copia de recibo de pago de reinscripción**
- **Copia de hoja de reinscripción sellada**
- **Número de locker**
- **Copia de la solicitud de renovación de locker**
- **Candado**

Solo se llevará a cabo en los días:

Únicamente

Lunes 1 al miércoles 31 de octubre del presente año.

Solicitud y requisitos de locker

Informes: Lic. Miriam Patricia Gómez Cisneros, Tel: 5729-8000 Ext.: 55572

Requisitos para el uso de LOCKERS

Horario sellado

RENOVACIÓN O ASIGNACIÓN: _____

ASIGNACIÓN DE LOCKER NÚM.: _____

TECNOL: _____

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
E INTEGRACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E

Por este conducto, me permito solicitar la asignación de un locker durante mi estancia como alumno (s) regular, para responder pertenencias personales, mismo que me comprometo a cuidar, respetar y revalidar, al inicio de cada semestre. (De no hacerlo, estoy enterado (s) de que los artículos se secarán del locker asignado, sin responsabilidad para la Escuela).

A T E N T A M E N T E

Número: _____
Grupo: _____
Boleto Número: _____
Firma: _____

He leído y comprendo los requisitos de tener un locker, así como también me comprometo a cuidarlo y entregarlo en tiempo y forma, a cuando concito en alguna situación de estudiante irregular. Acepto que si abren o me amueban en alguna de estas situaciones.
Nombre, Firma y fecha: _____

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LOCKERS

Los lockers son un bien inmueble de la ENMH, por lo que está, en reserva el derecho de asignarlo a los alumnos de acuerdo a los procedimientos que para ello determine. Si el alumno adquiere un locker o lo trae a la Escuela, al firmar la carta de donación, y al recibir el Reglamento, se da por enterado a los términos y condiciones.

Núm.	Descripciones
1.	El alumno obtiene un locker, tendrán que solicitarse a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
2.	La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, se informará si hay lockers disponibles, al inicio de cada semestre.
3.	El locker se asignará sólo a alumnos regulares, que se comprometen hacer buena uso de éste.
4.	Una vez que obtiene el locker deberá cumplir las disposiciones de cuidado y tenencia en buenas condiciones, hasta que dé de alta, el servicio del mismo, conforme a cuando fuera del reglamento.
5.	Mantener cuentas con un locker, deberá pasar a renovarlo o amuebar en donde durara los primeros 20 días al inicio de cada semestre, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con estos documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de la Escuela, vigente valedura y copia de la misma • Copia de recibo de pago de reasignación • Copia de hoja de reasignación actual • Número de locker • Copia de la solicitud de renovación de locker
6.	Si no renueva el locker asignado en los fechas acordadas, deberá desalojarse o se abirá el locker. La subdirección no se hará responsable de las pertenencias.
7.	El locker es de uso personal, está prohibido mover el locker del lugar establecido, venderlo, transferirlo, cederlo, prestarlo o intercambiarlo.
8.	Por higiene y seguridad, queda prohibido guardar alimentos y los utensilios de los mismos en el locker asignado.
9.	No hay cambio de locker una vez que se ha asignado.
10.	Los alumnos que sean irregulares, por disciplinarias y/o otras responsabilidades, no tienen derecho a solicitar locker. Si están en alguna de estas situaciones, deberá dársele de alta y venir a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
11.	Para traer un locker a las instalaciones de la escuela, el trámite y los requisitos se le darán a conocer en la Subdirección Administrativa.
12.	La Escuela no se hace responsable de los objetos guardados en los lockers.
13.	Se abirá el locker a los alumnos o alumnas, que se haya asignado un locker sin autorización de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social. La subdirección no se hará responsable de las pertenencias, así como también los lockers no renovados en la fecha acordada.

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE INVESTIGACIONES DE LA ESCUELA NORMAL "DR. FRANCISCO XAVIER BARRERO"

Credencial



Horario sellado

Núm.	Descripciones	Núm.	Descripciones	Núm.	Descripciones	Núm.	Descripciones
1.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	2.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	3.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	4.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
5.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	6.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	7.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	8.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
9.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	10.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	11.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	12.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
13.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	14.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	15.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	16.	RENOVACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

Entregar por duplicado con los requisitos que se te piden.

RENOVACIÓN O ASIGNACIÓN: _____
 ASIGNACIÓN DE LOCKER NÚM. : _____

FECHA: _____

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 E INTEGRACIÓN SOCIAL
 PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar la asignación de un locker durante mi estancia como **alumno (a) regular**, para resguardar pertenencias personales, mismo que me **comprometo a cuidar, respetar y revalidar**, al inicio de cada semestre. (De no hacerlo, estoy enterada (o), de que los artículos se sacarán del locker asignado, sin responsabilidad para la Escuela).

A T E N T A M E N T E

Nombre: _____
 Grupo: _____
 Boleta Número: _____
 Firma: _____

He leído y comprendido los requisitos de tener un locker, así como también me comprometo a cuidarlo y entregarlo en tiempo y forma o cuando esté en alguna situación de estudiante irregular. Acepto que se abrirá si me encuentro en alguna de estas situaciones.

Nombre, firma y fecha.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LOCKERS

Los lockers son un bien inmueble de la ENMH, por lo que ésta, se reserva el derecho de asignarlos a los alumnos de acuerdo a los procedimientos que para ello determine. Si el alumno adquiere un locker o lo trae a la Escuela, al firmar la carta de donación, y al recibir el Reglamento, se da por enterado (a) de los trámites correspondientes.

Núm.	Disposiciones
1.	Si deseas obtener un locker, tendrás que solicitarlo a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
2.	La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, te informará si hay lockers disponibles, al inicio de cada semestre.
3.	El locker se asignará solo a alumnos regulares, que se comprometan hacer buen uso de éste.
4.	Una vez que obtuviste el locker deberás cumplir las disposiciones de cuidarlo y tenerlo en buenas condiciones, hasta que dejes de utilizarlo (al término del décimo semestre o quedes fuera de reglamento).
5.	Mientras cuentes con un locker, deberás pasar a renovarlo y actualizar tus datos durante los primeros 20 días al inicio de cada semestre, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social; con estos documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Credencial de la Escuela, vigente resellada y copia de la misma ➤ Copia de recibo de pago de reinscripción ➤ Copia de hoja de reinscripción sellada ➤ Número de locker ➤ Copia de la solicitud de renovación de locker
6.	Si no revalidas el locker asignado en las fechas acordadas, deberás desocuparlo o se abrirá el locker. La subdirección no se hará responsable de las pertenencias.
7.	El locker es de uso personal, Está prohibido mover el locker del lugar estipulado, venderlo, transferirlo, rentarlo, prestarlo o intercambiarlo.
8.	Por higiene y seguridad, queda prohibido guardar alimentos y los utensilios de los mismos en el locker asignado.
9.	No hay cambios de locker una vez que se te asigne.
10.	Los alumnos que sean irregulares, (con dictamen, recursamiento y materias reprobadas) no tienen derecho a solicitar locker. Si estás en alguna de estas situaciones, deberás desalojarlo y avisar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
11.	Para traer un locker a las instalaciones de la escuela, el trámite y los requisitos se te darán a conocer en la Subdirección Administrativa.
12.	La Escuela no se hace responsable de los objetos guardados en los lockers
13.	Se abrirá el locker a los alumnos o alumnas, que se auto asignen un locker sin autorización de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social. La subdirección no se hará responsable de las pertenencias, así como también los lockers no renovados en la fecha acordada.