

**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE  
CARRERA DEL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE ARANDAS**

Instituto Tecnológico Superior

## 1. Propósito

Establecer las normas que permitan a los estudiantes cambiar de carrera en los Institutos Tecnológicos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, lo que se entiende como el tránsito o movimiento que realiza el estudiante de una carrera a otra dentro del Instituto Tecnológico Superior de Arandas, o a cualquier otro perteneciente al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el del Instituto Tecnológico Superior de Arandas, este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel y opera para cuando se solicita cambio de plan de estudios.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De los requisitos

- Haber cursado no más de cuatro semestres, excepto para carreras afines, donde puede hacerse el cambio siempre y cuando por lo menos el 50% de las asignaturas son comunes o equivalentes hasta el séptimo semestre. No se autoriza el cambio de carrera del área de ciencias económico administrativas a una ingeniería y viceversa.

- Comprobar que en la carrera a la que pretende cambiarse y en la que cursa actualmente existan asignaturas comunes o equivalentes, de acuerdo con el avance académico y la matriz de equivalencias que deberá elaborar el coordinador de la carrera a la que solicita el cambio y el avance académico.

- En caso de que una asignatura o asignaturas que se podrían convalidar a la nueva carrera estén reprobadas, no procede el cambio de carrera hasta que regularice su situación académica.
- En caso de que una asignatura o asignaturas que no se convaliden estén reprobadas, si procede el cambio de carrera.
- No se deberá exceder de doce semestres para terminar la nueva carrera, contándose a partir de la fecha de ingreso al Sistema.

### 3.2 De los trámites con el estudiante

- Sólo podrá realizar un cambio de carrera dentro del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Solicitar el cambio de carrera ante la División de Estudios Profesionales, con una anticipación mínima de un mes a la fecha de reinscripciones.
- Contar con la recomendación del Departamento de Desarrollo Académico con base en la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil vocacional.
- Recibir la División Académica el resultado a su solicitud.

### 3.3 De los trámites administrativos

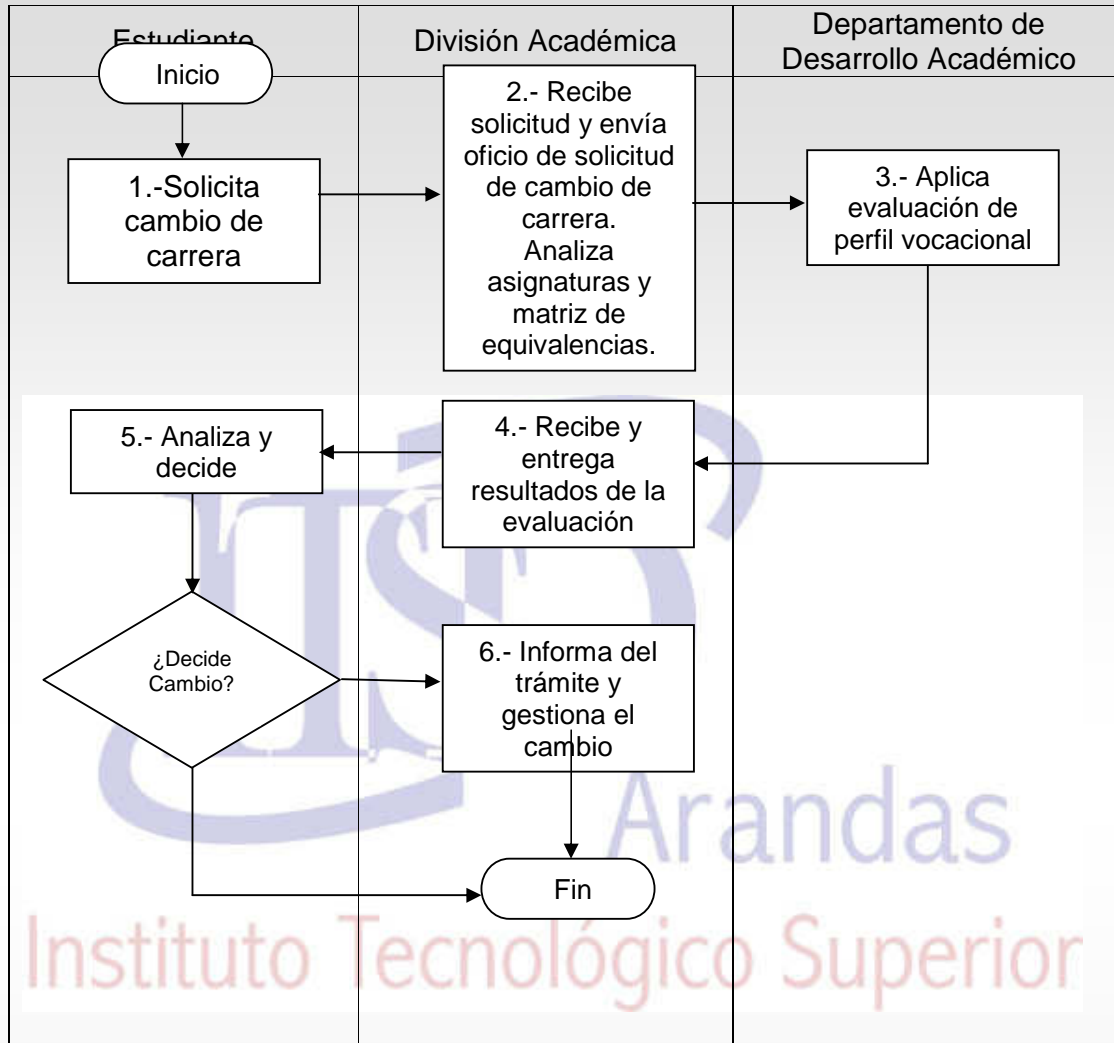
- El estudiante sólo podrá realizar un cambio de carrera dentro del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- El Departamento de Servicios Escolares expide constancia de haber aprobado el total de asignaturas cursadas.

- La autorización del cambio de carrera queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera solicitada, definida por el Departamento Académico correspondiente.
- El Departamento de Desarrollo Académico sustenta el cambio de carrera con una evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional del perfil vocacional del estudiante y emite a la División Académica la recomendación a favor o no del cambio solicitado por el estudiante.
- La División Académica informa por escrito al estudiante del resultado a su solicitud y notifica al Departamento de Servicios Escolares.
- El Departamento de Servicios Escolares registra el cambio de carrera, conserva su número de control y considera los créditos aprobados en las asignaturas comunes o equivalentes a ambas.

### 3.4 Disposiciones Generales

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

#### 4. Diagrama de flujo



### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita cambio de carrera	1.1 Solicita cambio de carrera por escrito con exposición de motivos a la División Académica, con copia para los Departamentos de Servicios Escolares y de Desarrollo Académico.	Estudiante
2. Recibe solicitud y envía oficio de solicitud de cambio de carrera y analiza asignaturas y matriz de equivalencias	2.1 Recibe solicitud del estudiante de cambio de carrera con exposición de motivos para su análisis. 2.2 Envía oficio de solicitud de cambio de carrera con exposición de motivos al Departamento de Desarrollo Académico y a Servicios Escolares para la atención de la solicitud. 2.3 Analiza si existen asignaturas comunes o equivalentes, de acuerdo con la matriz de equivalencias. 2.4 Elaborar matriz de equivalencias de la carrera a la que solicita el cambio.	División Académica
3. Aplica evaluación de perfil vocacional	3.1 Programa y lleva a cabo sesión para entrevista y evaluación. 3.2 Turna recomendación a la División Académica 3.3 Turna copia a Servicios Escolares para expediente del estudiante.	Departamento de Desarrollo Académico
4. Recibe y entrega resultados de la evaluación	4.1 Realiza entrevista con el estudiante para informar si hay cupo en la carrera solicitada, así como del resultado de la evaluación.	División Académica
5. Analiza y decide	5.1 Analiza y toma la decisión del cambio 5.2 Si se decide por no cambiarse y/o capacidad de atención de la carrera, se suspende temporalmente el trámite. 5.3 Continúa con el procedimiento u opta por otra carrera afín. 5.4 Presenta constancia de calificaciones ante la División Académica	Estudiante
6. Informa del trámite y gestiona el cambio	6.1 Indica al estudiante los trámites que debe hacer y requisitos que debe cubrir. 6.2 Si procede se genera y envía dictamen aprobatorio para cambio de carrera al Departamento de Servicios Escolares y al estudiante.	División Académica

## 6. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlos
Solicitud de cambio de carrera	Indefinido	Servicios Escolares
Recomendación de Departamento de Desarrollo Académico	Indefinido	Servicios Escolares
Dictamen aprobatorio	Indefinido	Servicios Escolares

## 7. Glosario

**Estudiante:** Es la persona inscrita en el Instituto Tecnológico Superior de Arandas para cursar una carrera en específico con la finalidad de obtener un título de la misma en un tiempo previamente determinado.

**Evaluación de perfil vocacional:** Aplicación de instrumentos psicopedagógicos que permiten conocer las habilidades, destrezas e interés profesional del estudiante.

**Matriz de equivalencias:** Tabla comparativa de contenidos de las asignaturas.

**Convalidación:** Es la validación de los contenidos temáticos de las asignaturas de un plan estudios del mismo Sistema.

## 8. Anexos

**Anexo I.-** Formato de solicitud de cambio de carrera

**Anexo II.-** Formato de recomendación

**Anexo III.-** Formato de dictamen

**Anexo I**  
**Solicitud de Cambio de carrera**

Lugar y fecha de expedición

C.  
Director  
Presente

At'n. División Académica.  
Presente.

Por este conducto me permito solicitar a usted el dictamen para el cambio de carrera de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, aceptando que este cambio cumpla con los requisitos y los trámites del procedimiento de cambio de carrera de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, los cuales son:

1. Ser estudiante vigente, habiendo cursado como máximo cuatro semestres.
2. Que en la carrera actual a la que pretendo el cambio existen asignaturas comunes o equivalentes.
3. Que esta solicitud se está realizando dentro del plazo correspondiente.
4. Que sólo podré efectuar un cambio de carrera si existe capacidad de atención en la carrera solicitada.
5. Someter mi avance académico y perfil vocacional a un estudio.
6. Que perderé los créditos académicos de las asignaturas que no se llevan en la carrera por cursar.

Lugar y fecha de expedición

Atentamente

Nombre, firma y No. de control de estudiante

c.c.p. Departamento de Desarrollo Académico  
Archivo.

## Anexo II

C.  
Jefe (a) de la División Académica  
Presente.

Por este medio comunico que una vez realizado el estudio del perfil vocacional al estudiante: \_\_\_\_\_ con número de control: \_\_\_\_\_ que actualmente cursa la carrera: \_\_\_\_\_, y con base a los resultados de los instrumentos aplicados, se emite la siguiente recomendación:

PROCEDE CAMBIO DE CARRERA (SI) (NO)

Para los fines que al estudiante convengan se extiende la presente en la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 200\*

Atentamente

Jefe Departamento de Desarrollo Académico

c.c.p. Servicios Escolares.  
Archivo.

### Anexo III

#### DICTAMEN DE CAMBIO DE CARRERA

C.  
No. de Control  
Presente

Lugar y fecha de emisión

Por este medio informamos a usted que después del análisis conjunto, realizado por los departamentos de División Académica y Desarrollo Académico, se llegó al siguiente:

DICTAMEN DE CAMBIO DE CARRERA \_\_\_\_\_ (FAVORABLE O DESFAVORABLE)

Sobre su solicitud de cambio de carrera \_\_\_\_\_ a la carrera \_\_\_\_\_.

Asimismo le informamos que el Departamento de Servicios Escolares ha registrado el presente Dictamen.

Esperando su máximo desempeño para el buen término de su formación profesional, me reitero a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Jefe de la División Académica

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares.  
c.c.p. Departamento de Desarrollo Académico  
Archivo.