

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁNSITO
ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
ARANDAS**

Instituto Tecnológico Superior

1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para que los estudiantes puedan cambiarse de un plantel a otro, permaneciendo en la misma carrera.

2. Alcance

Estudiantes que cursen planes y programas de estudio con vigencia a partir del 2004 del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

3. Políticas de operación

3.1 De su operación

- Un estudiante de licenciatura tendrá derecho a traslados indeterminados durante el desarrollo de su carrera, el cual deberá efectuarse antes del correspondiente período de reinscripción del plantel que se pretende, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
 - El traslado se efectuará previa solicitud del estudiante a desarrollo académico.
 - Previa consulta y comunicación entre los dos planteles se verifica lo siguiente:
 - a) Que exista la carrera solicitada.
 - b) Que se ofrezca el semestre correspondiente.
 - c) Que exista cupo.
- El Instituto Tecnológico de procedencia emitirá en papel membretado:
 - a) Carta de no inconveniente de traslado e historial académico firmada por el Jefe de Servicios

Escolares. ANEXO 1

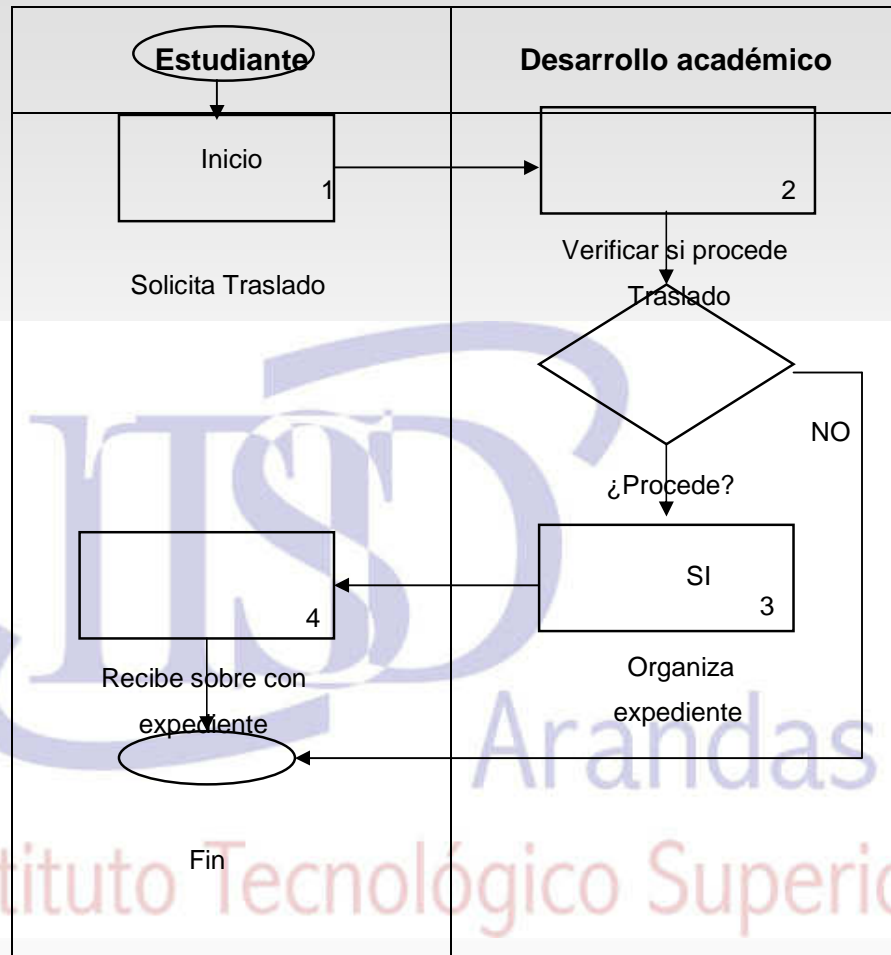
b) Expediente completo del estudiante en sobre sellado y cancelado.

- El estudiante deberá ser regular académicamente, considerándose como tal a aquel estudiante legalmente inscrito que no esté en condición de Examen Especial, y que no tenga adeudos en material, equipo y/o biblioteca con la institución de origen y deberá concluir su carrera dentro los 12 (doce) semestres máximo, con base al procedimiento descrito.
- El estudiante será el encargado de trasladar sus documentos en sobre cerrado y sellado por el Instituto Tecnológico de procedencia.

3.2 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.
- Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

4. Diagrama de flujo



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita traslado	1.1 Solicita a la División Académica traslado a otro Tecnológico	Estudiante
2. Verifica si procede traslado	<p>2.1 Verifica que el estudiante esté inscrito legalmente y que sea estudiante regular y que no tenga adeudos.</p> <p>2.2 Verifica en el Instituto Tecnológico al que solicita traslado, si existe la carrera solicitada y cupo en la misma</p> <p>Si procede: el Tecnológico de origen elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de traslado e historial académico firmado por el Jefe de Servicios Escolares. • Expediente completo del alumno en sobre sellado y cancelado. <p>No procede: Termina proceso.</p>	Desarrollo académico
3. Organiza Expediente	3.1 Organiza Expediente, lo coloca en sobre cerrado, sellado y cancelado y lo entrega al estudiante.	División Académica
4. Recibe sobre con expediente	4.1 Recibe sobre con expediente y lo entrega al Instituto Tecnológico de traslado.	Estudiante

Anexo 1. Constancia de no inconveniente para tránsito estudiantil

PAPEL MEMBRETADO

No. de Oficio
Asunto: No inconveniente para tránsito estudiantil

C. _____
Director del Instituto Tecnológico de _____

Por este conducto le comunico que no existe inconveniente por parte nuestra para que el C. _____
_____ con número de control _____ de la carrera _____
_____ con clave oficial, para que se traslade al Instituto Tecnológico a su
cargo, para lo cual se anexa el historial académico detallado por semestre.

Atentamente

Instituto Tecnológico Superior

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

ccp. Expediente.