

CAPÍTULO 6. LINEAMIENTO DE TRASLADO ESTUDIANTIL

6.1 PRÓPOSITO

Establecer la normativa para que los estudiantes puedan cambiar de adscripción de un Instituto a otro, dentro de las Instituciones adscritas al TecNM.

6.2 ALCANCE

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

6.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

Es el acto legal que reconoce que un estudiante en un Instituto cambia de adscripción a otro Instituto adscrito al TecNM, conservando los derechos y obligaciones que le proporciona ser estudiante de los Institutos.

Una vez aceptado por el Instituto receptor, el estudiante deja de estar adscrito en el Instituto de origen, por lo anterior sus beneficios particulares obtenidos en el Instituto de origen se pierden, quedando sin embargo, la posibilidad de regresar al Instituto de origen o realizar su traslado a otro Instituto de acuerdo con lo establecido en el presente lineamiento.

La oportunidad de trasladarse de un Instituto a otro radica en ofrecer a los estudiantes continuidad, flexibilidad y fortaleza en sus estudios profesionales para lograr su formación integral.

El traslado de estudiantes está caracterizado por los siguientes aspectos:

- El estudiante deja de estar adscrito al Instituto de origen para quedar adscrito al Instituto receptor, conservando su historial académico.

- Cuando el traslado sea de un Instituto Descentralizado a un Instituto Federal, así como de un Instituto Descentralizado a otro Instituto Descentralizado se recomienda adecuar el número de control de acuerdo con el Instituto receptor. Para el caso de un Instituto Federal a otro Instituto Federal conserva el mismo número de control.

6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.4.1 GENERALIDADES

- 6.4.1.1 Se puede realizar un número indeterminado de traslados entre las Instituciones adscritas al TecNM, inclusive si regresa a un Instituto en el que haya estado adscrito previamente, siempre y cuando el estudiante logre terminar su carrera dentro del periodo reglamentario de 12 semestres.
- 6.4.1.2 Cuando el estudiante solicite su traslado a un plan de estudios diferente, se otorga por una única ocasión de acuerdo con lineamiento vigente referente a la convalidación de estudios (ver CAPÍTULO 7).
- 6.4.1.3 El estudiante que cause baja definitiva por reprobación de curso especial o no logre terminar su carrera dentro del periodo reglamentario de 12 semestres, puede solicitar su reingreso por única ocasión al mismo plan de estudios, en otro Instituto que lo oferte, reconociéndole sólo las asignaturas acreditadas y recalculando su semestre, obligado a concluir el plan de estudios en la Institución receptora en un máximo de 12 semestres, sin oportunidad de solicitar traslado o convalidación. Para facilitar el seguimiento de los estudiantes en esta condición, el Departamento de Servicios Escolares le antepondrá la **letra “B”** al número de control.

6.4.2 DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES

Para que se lleve a cabo el traslado, la Institución de origen iniciará los trámites correspondientes, considerando lo siguiente:

- 6.4.2.1 El traslado procede independientemente de la situación académica en que se encuentre el estudiante, aun cuando el estudiante tenga asignaturas en situación de curso de repetición y/o especial.
- 6.4.2.2 El traslado procede aun cuando el estudiante haya causado baja definitiva por reprobación de curso especial o no logre terminar el plan de estudios dentro del periodo reglamentario de 12 semestres, de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral 6.4.1.3.
- 6.4.2.3 El Instituto de origen, para reconocer la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe emitir certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.
- 6.4.2.4 El Instituto receptor, para verificar la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe solicitar certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.

6.4.3 DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES

- 6.4.3.1 El estudiante presenta la solicitud de traslado (Anexo II) y el kárdex o constancia de calificaciones actualizada ante la Jefatura de División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico de origen, previo al periodo de reinscripción del Instituto receptor. El kárdex o constancia de calificaciones, deberá incluir la clave oficial y nombre de todas las asignaturas cursadas, el periodo en que se cursaron, calificación y la oportunidad de acreditación.

- 6.4.3.2 La Jefatura de División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Instituto de origen revisa que el estudiante solicitante no tenga adeudos (material de laboratorios, libros, etc.) y cumpla con los requisitos mencionados abajo, estableciendo relación y comunicación vía electrónica con la Jefatura de División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Instituto receptor para verificar los siguientes requisitos:
- Existencia del plan de estudios solicitado.
 - Disponibilidad de asignaturas y de capacidad.
 - Las fechas establecidas para el trámite.
- 6.4.3.3 De cumplirse todos los requisitos del numeral 6.4.3.2, la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Instituto receptor emite oficio de aceptación (Anexo III), con visto bueno del Departamento de Servicio Escolares del Instituto receptor y envía previamente en forma electrónica (escaneado con firmas y sello correspondiente); en caso contrario envía un correo electrónico donde manifieste que no se acepta el traslado y la solicitud se declara improcedente y el procedimiento termina.
- 6.4.3.4 La Jefatura de División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados de origen recibe oficio de aceptación y lo turna al Departamento de Servicios Escolares del Instituto de origen.
- 6.4.3.5 El Departamento de Servicios Escolares del Instituto de origen elabora constancia de no Inconveniencia de traslado (Anexo IV), kárdex o constancia de calificaciones así como las constancias de actividades complementarias y servicio social acreditadas por el estudiante, cuando procedan.

- 6.4.3.6 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Instituto de origen, integra y envía el expediente en sobre cerrado y sellado al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Instituto receptor, conteniendo únicamente los siguiente documentos: kárdex o constancia de calificaciones actualizada, constancia de no inconveniencia (Anexo IV), constancias de acreditación de actividades complementarias o servicio social cuando procedan. El expediente completo del estudiante es integrado en el Instituto receptor al momento de la inscripción solicitando los documentos necesarios al estudiante.
- 6.4.3.7 El trámite de inscripción en el Instituto receptor se puede iniciar con la documentación de manera electrónica, pero será responsabilidad del Instituto de origen hacer llegar la documentación original al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Instituto receptor, de manera física a más tardar 20 días hábiles después de iniciadas las clases. En caso de que el Instituto de origen no haga llegar la documentación original, se suspende el servicio educativo al estudiante en el siguiente periodo.

6.5 DISPOSICIONES GENERALES

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

CAPÍTULO 7. LINEAMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

7.1 PRÓPOSITO

Establecer la normativa para la convalidación de asignaturas otorgadas en las Instituciones adscritas al TecNM de un plan de estudios a otro realizando una correspondencia parcial o total en contenidos y cantidad de créditos por asignatura.

7.2 ALCANCE

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

7.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

Es la equiparación y validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, de los que se ofrecen dentro de las Instituciones adscritas al TecNM. Dicha convalidación permite al estudiante transitar de un plan de estudios a otro que se encuentre vigente, sea la misma carrera o distinta, de tal manera que se le tome en cuenta el avance logrado en el plan de estudios anterior en el nuevo plan de estudios, considerando la capacidad del Instituto. La convalidación está caracterizada por los siguientes aspectos:

- Permite al estudiante cambiar de un plan de estudio a otro dentro de las Instituciones adscritas al TecNM.
- Permite cursar una segunda carrera a nivel licenciatura, una vez que el egresado se ha titulado o ha aprobado su acto profesional de la primera carrera cursada.
- Permite al estudiante, que causó baja definitiva habiendo acreditado el 50% de créditos o más, reinscribirse en un plan de estudios diferente que le ofrezca el Instituto, con el propósito de que concluya una carrera profesional.

7.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.4.1 GENERALIDADES

- 7.4.1.1 En caso de cambio de carrera, aplica el presente lineamiento, permitiendo al estudiante reorientar en forma vocacional sus estudios a un perfil profesional afín a sus habilidades y aptitudes, conservando su número de control.
- 7.4.1.2 Al estudiante en convalidación se le recalcula el semestre al que se inscribe de acuerdo a las asignaturas convalidadas y para facilitar el seguimiento de los estudiantes en esta situación, se le antepone la **letra “C”** al número de control.
- 7.4.1.3 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, determina el semestre de ubicación del estudiante tomando en cuenta el número de créditos convalidados entre la carga promedio semestral.
- 7.4.1.4 El estudiante sólo tiene derecho a convalidar plan de estudios en una sola ocasión, bajo la condición que pueda concluir dicho plan de estudios dentro de los 12 semestres reglamentarios.
- 7.4.1.5 No se requiere convalidación cuando el estudiante hace cambio de modalidad (escolarizada, No escolarizada a distancia y Mixta en el mismo plan de estudios y en el mismo Instituto). Cuando cambia de Instituto se aplica el lineamiento de traslado de estudiantes vigente (ver CAPÍTULO 6).
- 7.4.1.6 Cada Instituto determina en cuales de sus planes de estudio tiene capacidad para aceptar estudiantes en convalidación.
- 7.4.1.7 Para el estudiante interesado en cursar una segunda carrera, se debe realizar el numeral 7.4.3.4, con todas y cada una de las asignaturas que su certificado de la primera carrera ampare.

7.4.1.8 El (la) Jefe(a) de División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, determina la necesidad de la recomendación del Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo VIII), para la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil vocacional.

7.4.2 DE LOS REQUISITOS

- 7421 El interesado debe presentar la solicitud y los documentos probatorios (kárdex o certificado parcial con calificaciones), al menos 30 días hábiles antes de iniciar el siguiente semestre.
- 7422 Sólo son convalidadas las asignaturas que se encuentren acreditadas.
- 7423 En el caso de que el estudiante realice un traslado y requiera de una convalidación, debe cumplir con lo establecido en ambos lineamientos vigentes.
- 7424 Para realizar la convalidación en el plan de estudios al que se pretende cambiar y el que cursa actualmente, deben existir asignaturas comunes o similares, el contenido de los programas de estudio debe ser equiparable al menos en un 60 por ciento de las competencias específicas desarrolladas.

7.4.3 DE LA OPERACIÓN

- 7.4.3.1 La autorización de la convalidación de estudios queda condicionada con la capacidad del Instituto para el plan de estudios solicitado.
- 7.4.3.2 El estudiante debe presentar la solicitud para la convalidación de estudios en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, al menos 30 días hábiles antes de las reinscripciones (Anexo V).

- 7.4.3.3 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, verifica los requisitos conforme al lineamiento. Si cumple, pasar al siguiente numeral; si no cumple, se le da a conocer al solicitante en el mismo formato de la solicitud.
- 7.4.3.4 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, solicita a la academia correspondiente realizar el análisis académico, requisitando el Anexo VI.
- 7.4.3.5 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elabora el **Dictamen Técnico de convalidación de estudios** y notifica el resultado al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, de acuerdo con el Anexo VII.

7.5 DISPOSICIONES GENERALES

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

CAPÍTULO 9. LINEAMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

9.1 PRÓPOSITO

Establecer el lineamiento para la emisión de la resolución por la cual se declaran equiparables los estudios realizados en Instituciones de Educación Superior con reconocimiento oficial, con los planes y programas de estudio de las Instituciones adscritas al TecNM.

9.2 ALCANCE

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

9.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

Es el proceso mediante el cual se hacen equiparables entre sí los estudios realizados en Instituciones del Sistema Educativo Nacional diferentes a las Instituciones adscritas al TecNM.

La equivalencia permite continuar dentro de las Instituciones adscritas al TecNM, los estudios realizados en las IES fuera del TecNM.

La equivalencia también permite que un profesionista con título de una IES diferente al TecNM curse una segunda carrera de nivel licenciatura en uno de los programas educativos que ofrece el TecNM.

9.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.4.1 GENERALIDADES DE LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

- 94.11 Se otorga equivalencia a los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, que ampare el certificado (completo o incompleto), siempre y cuando sean equiparables a los ofertados en las Instituciones adscritas al TecNM, considerando la capacidad del Instituto.
- 94.12 La equivalencia de estudios es improcedente, cuando:
- Se solicite con respecto a estudios realizados en el extranjero, en cuyo caso deberá apegarse al procedimiento de Resolución de Revalidación de estudios.
 - Sea estudiante de las Instituciones adscritas al TecNM, en cuyo caso deberá apegarse al lineamiento vigente referente al traslado estudiantil (ver CAPÍTULO 6).
 - Sea un estudiante de las Instituciones adscritas al TecNM en cambio de planes de estudio, en cuyo caso deberá apegarse al lineamiento vigente referente a la convalidación de estudios (ver CAPÍTULO 7).
 - Lo soliciten interesados que provengan de instituciones educativas sin reconocimiento oficial de validez de estudios.
- 94.13 Para el estudiante de otra IES diferente al TecNM, interesado en cursar una segunda carrera, se debe realizar el numeral 9.4.5.2, con todas y cada una de las asignaturas que su certificado de la primera carrera ampare.

9.4.2 DE LA SOLICITUD

- 9.4.2.1 El interesado en obtener una resolución de equivalencia de estudios de nivel superior, debe presentar su solicitud (Anexo XIII) de manera personal o a través de carta poder simple otorgada a una persona para realizar el trámite, ante el Departamento de Servicios Escolares del Instituto o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados en el cual pretenda continuar sus estudios.
- 9.4.2.2 El análisis que realizan las academias se puede iniciar con un kárdex y programas de estudio, a reserva de que la equivalencia es sujeta a lo que el Certificado completo o incompleto ampare, y procede su inscripción como estudiante de nuevo ingreso con el dictamen técnico emitido por la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 9.4.2.3 Una vez que el estudiante entregue el certificado completo o incompleto de la institución de origen, hasta entonces se le puede emitir el documento legal “Resolución de Equivalencia de Estudios” impreso en papel oficial emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- 9.4.2.4 La entrega del documento legal “Resolución de Equivalencia de Estudios” queda sujeta al mismo criterio de seis meses que establece la DGAIR para los estudiantes de nuevo ingreso.

9.4.3 DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE EQUIVALENCIA

- 9.4.3.1 Documentos en original y copia:
- Solicitud de Resolución de Equivalencia de estudios (Anexo XIII).
 - Copia Certificada de acta de nacimiento (Los extranjeros, deberán presentar la documentación que acredite la calidad migratoria con que se encuentra en territorio nacional de acuerdo con la legislación aplicable).

- Antecedentes académicos que acrediten que el interesado concluyó el nivel inmediato anterior a los estudios que se pretendan equiparar, es decir, certificado de nivel medio superior.
- Certificado completo o incompleto de los estudios a equiparar.

9.4.3.2 Otros documentos:

- Programas de estudios debidamente sellados por la Institución de procedencia.
- Comprobante de pago de dictamen técnico.
- Comprobante de pago de derechos de la resolución de equivalencia.

9.4.4 DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

9.4.4.1 Los certificados que amparen estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional deben incluir el período en que se cursaron los estudios, las asignaturas, las calificaciones obtenidas en ellas y, en su caso los créditos, así como la certificación de firmas.

9.4.4.2 Las instituciones, al recibir la solicitud, cotejan los documentos originales que presente el interesado con las copias que acompañe, y se le entrega la documentación original.

9.4.4.3 La institución debe notificar al interesado por una sola vez para que complete o corrija su documentación (prevención del interesado), en cualquiera de los siguientes casos:

- La solicitud no contenga los datos en el formulario proporcionado o ésta sea ilegible.
- La solicitud no se acompañe de la documentación solicitada en el presente lineamiento o sea ilegible.

9.4.5 DE LA RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

- 9.4.5.1 El Departamento de Servicios Escolares envía a la División de Estudios Profesionales o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el expediente con copia de la solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios y los programas de estudio.
- 9.4.5.2 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, envía al Departamento Académico el expediente, con objeto de que éste formule el análisis académico (Anexo XIV) sobre las asignaturas acreditadas en la institución de origen en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, apegándose a:
- Contenido programático, el cual debe representar al menos un 60% de equiparación (tomando como base el acuerdo secretarial 286).
 - Las tablas de correspondencia que emita el departamento académico correspondiente a través de las academias.
 - Para estudiantes que proceden de Universidades Tecnológicas, se elabora la equivalencia independientemente de que proceda de Nivel Técnico Superior Universitario.
- 9.4.5.3 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados emite el dictamen técnico (Anexo XV) basándose en el análisis académico realizado por las academias en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción del análisis académico, y lo envía al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

- 9.4.5.4 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados determina el semestre de ubicación del estudiante, tomando en cuenta el número de créditos equiparados entre la carga promedio semestral, asignando número de control.

9.5 DISPOSICIONES GENERALES

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

CAPÍTULO 23. ANEXOS

ANEXO II. SOLICITUD DE TRASLADO

Fecha: _____

C. _____

Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Instituto de origen)

PRESENTE

El que suscribe C. _____ estudiante del _____ semestre, con número de control _____ de la Carrera de _____ del plan de estudios _____, solicito de la manera más atenta hacer las gestiones necesarias ante el Instituto de _____, para proceder a realizar mi traslado a la carrera de _____ con plan de estudios _____, debido a _____ (EXPRESAR LOS MOTIVOS PERSONALES Y/O ACADÉMICOS) _____.

Esperando una respuesta favorable a mi petición, me despido de usted agradeciendo la atención al presente.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del estudiante

Vo. Bo.

**Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
(o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados)**

c.c.p. Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

c.c.p. Estudiante.

ANEXO III. OFICIO DE ACEPTACIÓN DE TRASLADO

Fecha: _____

No. de oficio: _____

C. _____

Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Instituto de origen)

PRESENTE

Por este conducto le comunico que el C. _____ estudiante del ____ semestre, con número de control _____ de la Carrera de _____ del plan de estudios _____, **ha sido aceptado** en este Instituto _____, en la carrera de _____ con plan de estudios _____, por lo que puede integrar su expediente para proceder a su traslado.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales (o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados) del Instituto receptor

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares (o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados) del Instituto receptor

c.c.p. Expediente.

ANEXO IV. OFICIO DE NO INCONVENIENCIA PARA TRASLADO

Fecha: _____

No. de oficio: _____

C. _____

Director(a) del Instituto _____

PRESENTE

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

ATENTAMENTE

Director(a) del Instituto de origen

c.c.p. Expediente.

ANEXO V. FORMATO DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Fecha de solicitud: _____

C. _____

Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados PRESENTE

Por este medio solicito iniciar con los trámites correspondientes del proceso de convalidación, siendo mis datos académicos:

Nombre: _____ Instituto de procedencia: _____

No. de Control: _____ Semestre: _____

Carrera que curso: _____ Clave del plan de estudios: _____

Carrera que solicito: _____ Clave del plan de estudios: _____

Firma del solicitante

Para ser llenado exclusivamente por la Institución	
Solicitud correctamente llena:.....	<input type="checkbox"/>
Presenta Kardex con sello y firma del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados:.....	<input type="checkbox"/>
Presenta formato de no adeudos:.....	<input type="checkbox"/>
Presenta recomendación del Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados:.....	<input type="checkbox"/>
Existe capacidad disponible en la carrera solicitada:.....	<input type="checkbox"/>
Sello de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados	Firma de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados
<p>Notas:</p> <p>1.- Semestre se refiere al correspondiente con la fecha de ingreso a las Instituciones adscritas al TecNM.</p> <p>2.- En la lista de verificación, se contesta Si (Si cumple), No (No cumple) o NA (No aplica).</p> <p>3.- Si se presenta un "No cumple" en la lista de verificación, será un rechazo inmediato de la solicitud.</p> <p>4.- La recomendación del Departamento Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, sólo aplica para cambio de carrera.</p>	

c.c.p. Solicitante.

ANEXO VI. ANÁLISIS ACADÉMICO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Instituto _____

Análisis académico de convalidación de estudios

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios:	Nombre del Plan de Estudios:
Clave del Plan de Estudios:	Clave del Plan de Estudios:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignatura cursada	Clave de asignatura	Calificación	Asignatura a convalidar	Clave de la asignatura a convalidar	% ² porcentaje

Nota: Este formato contiene todas las asignaturas analizadas que ampara el certificado parcial o el kardex presentado.

Documento analizado por

Vo. Bo.

Nombre y firma del (de la)
Presidente(a) de la Academia
de _____

Jefe(a) del Departamento Académico
de _____

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

² Para el porcentaje se considera lo siguiente:

- El contenido programado es menor al 60%.
- Estas (dos o más) asignaturas cumplen, conjuntamente, con el contenido de la asignatura.

ANEXO VII. DICTAMEN TÉCNICO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Instituto _____

Dictamen Técnico de convalidación de estudios

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios:	Nombre del Plan de Estudios:
Clave del Plan de Estudios:	Clave del Plan de Estudios:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignatura cursada	Calificación	Asignatura convalidada	Número de créditos
Total de créditos convalidados:				

Nota: Este documento solo contiene las asignaturas aceptadas en la convalidación. En el caso que para convalidar una asignatura, se consideren dos o más asignaturas de procedencia, se asignará como calificación el promedio de las mismas.

Documento autorizado por

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

ANEXO VIII. RECOMENDACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA

Instituto _____

Recomendación para cambio de carrera

C. _____

Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

PRESENTE

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

(SI) (NO) se recomienda el cambio de carrera, a _____.

Para los fines que el estudiante convenga, se extiende la presente en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20__.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

c.c.p. Archivo.

ANEXO XIII. SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Instituto _____

Solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios

Fecha: _____

Nombre: _____

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Domicilio: _____

Calle y número

Colonia

C. P.

Municipio

Ciudad

Estado

Teléfonos

Nacionalidad: _____ sexo: (M) (F)

Institución en que realiza(ó) los estudios: _____

Nivel: _____ Área: _____ Estado de la República: _____

Licenciatura o TSU

Ingeniería, Económico-Administrativas, etc.

Carrera: _____

Clave Plan estudios _____ de fecha _____ a fecha _____

Deseo ingresar al:

Instituto _____ Estado de la República _____

Ingeniería en: _____ Plan de Estudios: _____

Licenciatura en: _____ Plan de Estudios: _____

ATENTAMENTE

Firma del solicitante



ANEXO XIV. ANÁLISIS ACADÉMICO DE RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Instituto _____ Análisis académico de Resolución de Equivalencia de Estudios

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios de procedencia:	Nombre y clave del Plan de Estudios del Tecnológico Nacional de México:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignaturas cursada de otra institución	Asignaturas equiparables con el plan y programa de estudios del Tecnológico Nacional de México	Clave de la asignatura	% ³ porcentaje

Nota: Este formato contiene todas las asignaturas analizadas que ampara el certificado parcial o el kárdex presentado.

Documento analizado por

Vo. Bo.

Nombre y firma del (de la)
Presidente(a) de la Academia
de _____

Jefe(a) del Departamento Académico
de _____

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

³ Para el porcentaje se considera lo siguiente:

c) El contenido programado es menor al 60%.

d) Estas (dos o más) asignaturas cumplen, conjuntamente, con el contenido de la asignatura.

ANEXO XV. DICTAMEN TÉCNICO DE RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Instituto _____

Dictamen Técnico de Resolución de Equivalencia de estudios

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios de procedencia:	Nombre y clave del Plan de Estudios del Tecnológico Nacional de México:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignaturas cursada de otra institución	Asignaturas equiparables con el plan y programa de estudios del Tecnológico Nacional de México	Clave de la asignatura

Nota: Este documento solo contiene las asignaturas aceptadas en la resolución de equivalencia.

Documento autorizado por

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados