	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Tránsito estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-MPAA-PO-14</b>
		<b>Revisión:0</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>

## 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

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De su operación

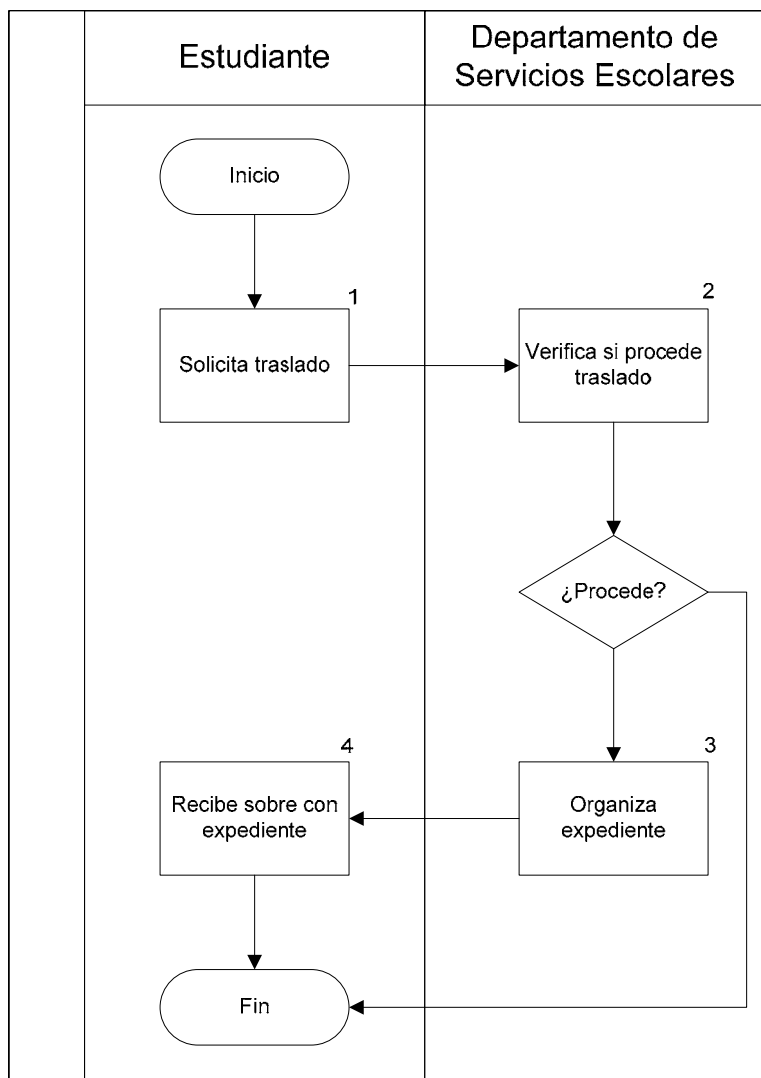
- Un estudiante de licenciatura tendrá derecho a traslados indeterminados durante el desarrollo de su carrera, el cual deberá efectuarse antes del correspondiente período de reinscripción del plantel que se pretende, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
  - El traslado se efectuará previa solicitud del estudiante al Departamento de Servicios Escolares.
  - 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 traslado firmada por el Director.
  - b) Constancia detallada por periodos semestrales de los créditos cursados, firmada por el Director o el Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
  - c) Carta de referencia firmada por el Director.
  - d) 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

**4. Diagrama de flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Tránsito estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-MPAA-PO-14</b>
		<b>Revisión:0</b>
		<b>Página: 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita traslado	1.1 Solicita al Departamento de Servicios Escolares traslado a otro Instituto Tecnológico.	Estudiante
2. Verifica si procede traslado	2.1 Verifica que el estudiante esté inscrito legalmente y que sea estudiante regular y no tenga adeudos. 2.2 Verifica en el Instituto Tecnológico al que solicita traslado, si existe la carrera solicitada y cupo en la misma. Si procede el Tecnológico de origen elabora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de traslado firmada por el Director.</li> <li>• Constancia detallada por periodos semestrales de los créditos cursados.</li> <li>• Carta de referencia firmada por el Director</li> </ul> <b>No procede.-</b> Termina proceso.	Departamento de Servicios Escolares
3.Organiza expediente	3.1 Organiza expediente, lo coloca en sobre cerrado, sellado y cancelado y lo entrega al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
4.Recibe sobre con expediente	4.1 Recibe sobre con expediente y lo entrega al Instituto tecnológico de traslado.	Estudiante

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA


## 8. Glosario

N/A

## 9. Anexos

N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Tránsito estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-MPAA-PO-14</b>
		<b>Revisión:0</b>
		<b>Página: 4 de 4</b>

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006