

**SEP**

**SEIT**

**Dirección General de Institutos Tecnológicos**

**Manual de procedimientos para**  
***cambio de carrera***  
**dentro del mismo instituto**  
**tecnológico**

**agosto de 1997**

# ÍNDICE

Índice.....	2
Introducción.....	3
Base legal.....	4
<b>1. Procedimiento para cambio de carrera en el instituto tecnológico .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Objetivo.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Normas de operación .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1 De su definición.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.2 De los requisitos.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.3 De los trámites.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2.4 Disposiciones generales .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Descripción de actividades.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 Diagramas de flujo .....</b>	<b>12</b>
<b>1.5 Anexos .....</b>	<b>13</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de normar los trámites para el cambio de carrera dentro del mismo instituto tecnológico.

En su contenido se describen el objetivo del procedimiento, normas de operación, descripción de las actividades, diagramas de flujo y anexos.

Este documento fue elaborado conjuntamente por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y la Prosecretaría Técnica de la CIDAP. El ámbito de difusión del presente documento será el de los institutos tecnológicos y la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos.

## **BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06- 1986).

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).

Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación. 11-09-1978).

Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79)

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08- 1981).

Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública.. Diciembre de 1992.

Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Postgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.

# **1. Procedimiento para cambio de carrera dentro del mismo instituto tecnológico**

## **1.1 OBJETIVO**

**Establecer las normas que permitan a los alumnos cambiar de carrera dentro del mismo instituto tecnológico.**

## 1.2. NORMAS DE OPERACIÓN

### 1.2.1 De su definición

1.2.1.1 Se denomina “cambio de carrera”, al que realiza el alumno de una carrera a otra dentro del mismo instituto tecnológico, o a cualquier otro perteneciente al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, conservando su número de control, de manera que no requiera empezar la nueva carrera, por la cual ha optado, desde su inicio; dado que se le considerarán los créditos aprobados de las asignaturas comunes a ambas.

Para efectos de este manual, se consideran únicamente los cambios de carrera dentro del mismo tecnológico. Los procedimientos para el cambio de carrera y transferencia simultánea hacia otro tecnológico, así como los procedimientos para el cambio de carrera y transferencia simultánea entre un tecnológico federal y uno descentralizado, no se consideran en este manual por requerir trato diferente al aquí descrito.

### 1.2.2 De los requisitos

1.2.2.1 Para realizar un cambio de carrera, el alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular comprobando haber aprobado el total de materias cursadas y haber cursado no más de cuatro semestres que deberá comprobar mediante constancia expedida por el departamento de servicios escolares.
- b) Que entre la carrera a la que pretende cambiarse y la que cursa actualmente existan asignaturas comunes y áreas similares, de acuerdo con la matriz de equivalencias emitida por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- c) La solicitud de cambio de carrera se hará ante la división de estudios profesionales, dos (2) meses antes de la fecha oficial de fin de cursos, cumpliendo con el procedimiento correspondiente incluido en este documento.

1.2.2.2. La autorización del cambio de carrera dentro del mismo instituto tecnológico queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera solicitada.

### **1.2.3 De los trámites**

- 1.2.3.1 El alumno podrá efectuar sólo un cambio de carrera dentro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- 1.2.3.2 El jefe de la división de estudios profesionales emitirá, en coordinación con el jefe de servicios escolares y el jefe de desarrollo académico, el dictamen correspondiente, a la solicitud de cambio de carrera.
- 1.2.3.3 El jefe de la división de estudios profesionales informará por escrito al alumno, el dictamen, indicando las asignaturas convalidadas, y notificará al departamento de servicios escolares para su autorización final.
- 1.2.3.4. El jefe del departamento de servicios escolares registrará el cambio de carrera y realizará el trámite correspondiente ante la DGIT.

### **1.2.4. Disposiciones generales**

- 1.2.4.1 Este procedimiento no es aplicable a los planes de estudio de posgrado.
- 1.2.4.2 Las situaciones no previstas en este procedimiento serán resueltas por el Director General de Institutos Tecnológicos.
- 1.2.4.3 El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- 1.2.4.4 Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del instituto tecnológico.
- 1.2.4.5 El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública. Será revisado y actualizado de manera conjunta por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito de todo el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.



### **1.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### 1.3.1 Procedimiento para cambio de carrera en los institutos tecnológicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Alumno</b>	1. Elabora la solicitud para cambio de carrera, y entrega a la división de estudios profesionales con copia al departamento de servicios escolares y al departamento de desarrollo académico.
<b>Jefe de la división de estudios profesionales</b>	2. Recibe solicitud de cambio de carrera por parte del alumno, para su análisis, con copia al departamento de servicios escolares y al departamento de desarrollo académico.  3. Se reúne con el jefe del departamento de desarrollo académico, para concertar una plática de este departamento con el solicitante.
<b>Jefe del departamento de desarrollo académico</b>	4. Programa y lleva a cabo sesión informativa con el alumno para tratar sobre las carreras afines y orientar su decisión.
<b>Alumno</b>	5. Analiza y decide:  a) <i>No se cambia de carrera:</i> Suspende trámite.  b) <i>Si se cambia de carrera:</i> Confirma su decisión de cambio al jefe de la división de estudios profesionales.
<b>Jefe de la división de estudios profesionales</b>	6. Indica al alumno que gestione ante el departamento de servicios escolares, constancia de alumno regular y que indique además el semestre en que se encuentre inscrito.
<b>Jefe del departamento de servicios escolares</b>	7. A petición del alumno, genera y entrega constancia
<b>Alumno</b>	8. Presenta documentación requerida ante la división de estudios profesionales.
<b>Jefe de la división de estudios</b>	9. Se reúnen y analizan documentación

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<p>profesionales, del departamento de servicios escolares y del departamento de desarrollo académico</p>	
<p>Jefe de la división de estudios profesionales</p>	<p>10. Emite dictamen :</p> <p>a) <i>No procede:</i> Elabora oficio de contestación de negativa en original y copia dirigida al alumno, archiva copia.</p> <p>b) <i>Procede:</i> Informa al alumno de la aceptación de su solicitud y las asignaturas convalidadas, en oficio, con copia para el departamento de desarrollo académico y el departamento de servicios escolares. Archiva copia.</p>
<p>Jefe del departamento de servicios escolares</p>	<p>11. Registra el cambio de carrera y realiza tramite ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, informa al jefe de la división de estudios profesionales mediante memorando.</p>
<p>Jefe de la división de estudios profesionales</p>	<p>12. Recibe memorando y archiva</p>
<p>Alumno</p>	<p>13. Recibe la notificación de autorización definitiva, por parte de la división de estudios profesionales.</p>

## **1.4. Diagramas de Flujo**

## **1.5. Anexos**