

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

# **Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México**

## **Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales**

Tecnológico Nacional de México

Derechos reservados ®

Octubre de 2015



## 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 adeudós (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.

