



"Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Sierra de Zongolica"

TRASLADO ESTUDIANTIL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZONGOLICA

TRASLADO. Es el acto legal que reconoce que un estudiante en un Instituto cambia de adscripción a otro Instituto adscrito al TecNM (misma carrera).

Aspirante a Traslado

- 1.1.El estudiante presenta la solicitud de traslado (Anexo II) y el kárdex actualizado ante la Jefatura de División de Estudios Profesionales DE SU INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA, 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.

Jefatura de División de Estudios Profesionales o su Equivalente

- 1.2.La Jefatura de División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos revisan que el estudiante solicitante no tenga adeudos (material de laboratorios, libros, etc.) y cumpla con los requisitos para tal efecto.
- 1.3.La Jefatura de División de Estudios Profesionales DE SU INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA establece comunicación vía correo electrónico estudios_profesionales@zongolica.tecnm.mx con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica o en su defecto con el área de Estudios Profesionales de la institución receptora que corresponda para verificar los siguientes requisitos:

- Existencia del plan de estudios solicitado.
- Disponibilidad de asignaturas y de capacidad.
- Las fechas establecidas para el trámite.



"Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Sierra de Zongolica"

- 1.4. DE CUMPLIRSE TODOS LOS REQUISITOS APLICABLES, la División de Estudios Profesionales o su equivalente del Instituto receptor emite oficio de aceptación (Anexo III), con visto bueno del Departamento de Control escolar del Instituto receptor y envía previamente en forma electrónica (escaneado con firmas y sello correspondiente) a la institución emisora, junto con los requisitos para que sea comunicado al aspirante y se continúe con el proceso de inscripción en la fecha y hora asignados.
- 1.5. 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.
- 1.6. La Jefatura de División de Estudios Profesionales o su equivalente recibe oficio de aceptación y lo turna al Departamento de Control Escolar.

Jefatura de Control Escolar o su Equivalente

- 1.7. El Departamento de Control Escolar del Instituto de origen elabora constancia de no Inconveniencia de traslado (Anexo IV), kárdex, así como las constancias de actividades complementarias y servicio social acreditadas por el estudiante (cuando procedan).
- 1.8. El Departamento de Control escolar o su equivalente envía el expediente en sobre cerrado y sellado al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente del Instituto Receptor, conteniendo únicamente los siguiente documentos:
 - Kárdex con firma y sello (original)
 - Constancia de no inconveniencia (Anexo IV en original)
 - Constancias de Acreditación de actividades complementarias o servicio social cuando procedan.



"Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Sierra de Zongolica"

Para aspirantes que sean aceptados por TRASLADO en el Instituto Tecnológico Superior de Zongolica, deberán cumplir estrictamente el siguiente proceso:

Aspirante

- 1.1. El aspirante establece comunicación vía correo electrónico estudios_profesionales@zongolica.tecnm.mx con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica y remite formato de Solicitud de Convalidación.

Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

- 1.2. El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social genera el Dictamen de Convalidación y solicitud de carga académica y envía al Aspirante mediante correo electrónico para la firma correspondiente y continuar con el proceso de Inscripción en el Departamento de Control Escolar.

Aspirante a Traslado - Oficina de Ingresos Propios

- 1.3. El aspirante a traslado deberá ponerse en contacto con la oficina de Ingresos Propios mediante correo ingresospropios@zongolica.tecnm.mx para realizar el pago de la Inscripción, mediante la Oficina Virtual de Hacienda (OVH).
- 1.4. Remitir el comprobante de pago a ingresospropios@zongolica.tecnm.mx para obtener el comprobante Fiscal de pago.



"Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Sierra de Zongolica"

Aspirante a Traslado – Departamento de Control Escolar

1.5. El aspirante a traslado deberá ponerse en contacto con el Departamento de Control Escolar mediante correo adminsie@zongolica.tecnm.mx y en asunto del correo deberá indicar lo siguiente: "TRASLADO-NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE" y enviar los siguientes documentos escaneados en formato JPG. (Adjuntar todos los documentos en un solo correo y enumerados en el siguiente orden):

- Dictamen de Convalidación.
- Solicitud de carga académica.
- Comprobante Fiscal de Pago de Inscripción.
- Acta de Nacimiento.
- Certificado de Bachillerato debidamente legalizado.
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de vigencia.
- Curp.
- INE para validar domicilio.
- Grupo sanguíneo firmado por un laboratorio químico.
- Numero Seguridad Social.

De manera adicional el sobre cerrado que contiene los siguientes documentos:

- Kardex oficial con firma y sello correspondiente (deben venir capturadas las complementarias y servicio social, en caso de que ya lo haya liberado).
- Carta de no inconveniencia de traslado.
- Liberación o constancia de actividades complementarias (cuando aplique).
- Liberación de servicio social (cuando aplique).
- Liberación de idioma inglés (cuando aplique).



"Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Sierra de Zongolica"

Departamento de Control Escolar

- 1.6. El Departamento de Control Escolar, revisa y valida expediente.
- 1.7. Asigna número de control e ingresa los datos al Sistema de Información Escolar del alumno y realiza la convalidación para generar un nuevo kardex.
- 1.8. Envía kardex al aspirante para revisión y validación, así como correo electrónico Institucional para su acceso inmediato.

Aspirante

- 1.9. El aspirante revisa y valida las materias y calificaciones emitidas mediante kardex contra Dictamen de convalidación.
- 1.10. El aspirante confirma mediante correo electrónico adminsie@zongolica.tecnm.mx la correcta emisión de kardex, o en todo caso solicita alguna corrección a realizar.
- 1.9. Una vez que el estudiante confirma que está correcto el kardex, el Departamento de Control Escolar procede a generar la carga académica y Constancia de Inscripción y los remite al correo electrónico Institucional previamente asignado.

Nota: La documentación original se entregará en la oficina de Control escolar de su campus o extensión de Ingreso., en la fecha y hora que le indique el Departamento de Control Escolar.