



Departamento de Servicios Escolares

## Cambio de Carrera

Código: PSE-05.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Departamento de Servicios Escolares	RDR Sistema de Gestión de Calidad	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017  
No. de Revisión:05

### Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	6
8	Control de Registros	7
9	Referencias y/o Bibliografía	7
10	Anexos	7
11	Historial de Cambios	7

## 1. Objetivo

Establecer las directrices para la autorización de cambio de carrera de los alumnos inscritos en algún programa educativo de la Universidad, mediante el análisis y reconocimiento de las asignaturas acreditadas del programa educativo que cursa similar a las del programa al que aspira.

## 2. Alcance

Este documento es aplicable para las actividades relacionadas con las solicitudes de cambio de carrera de los alumnos de la Universidad Politécnica de Texcoco.

## 3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de PSE-03 Reinscripción</p> <p>Mantiene relación con DE-DA-01 Plan de Estudios y DE-DA-02 Manual de Asignatura</p>	<p>Meta: Atender el 100% de las Solicitudes de cambio</p> $\% \text{ de cambios de Programa educativo} = \frac{\# \text{ de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de tramites solicitados}} = *100$	<p>FSE-10 "Historial Académico"</p> <p>FSE-11 "Solicitud de Cambio de Carrera"</p> <p>FSE-13 "Dictamen de asignaturas reconocidas".</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Responsable del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Operador del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

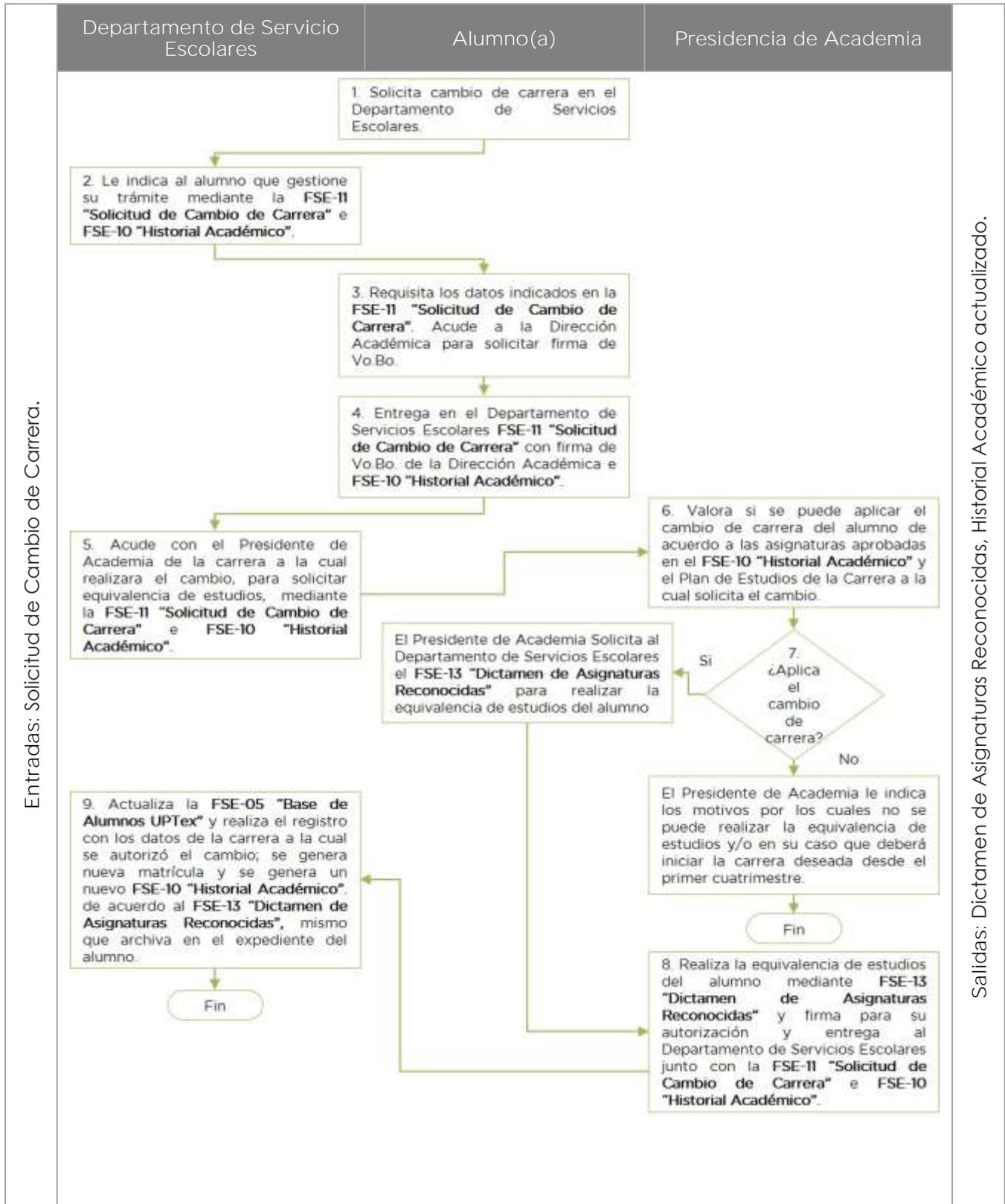
## 4. Términos y Definiciones

- Asignaturas de columna vertebral: Asignaturas que están asociadas a conocimientos fundamentales, entre ellas podemos considerar las habilidades para la lectura y la escritura, la comunicación oral y escrita, el razonamiento matemático, la capacidad para comprender, seleccionar información y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Asignaturas transversales: Son asignaturas que se refieren a capacidades para análisis y síntesis; para aprender, para resolver problemas; para aplicar los conocimientos en la práctica; para adaptarse a nuevas situaciones; para cuidar la calidad; para gestionar la información; y para trabajar en forma autónoma y en equipo.
- Asignaturas reconocidas: Son aquellas asignaturas que en sus unidades de aprendizaje tienen un 80% de similitud de contenidos.

## 5. Políticas

- Los cambios de carrera dentro de la Universidad se otorgarán cuando el cupo del mismo lo permita y sólo por una ocasión.
- El solicitante del cambio de carrera deberá tener la calidad de alumno y no haber sido sancionado con suspensión temporal o expulsión.
- El proceso de cambio de carrera debe ser preferentemente durante el mes previo al inicio de clases.
- El alumno recibirá respuesta a su solicitud en un periodo no mayor a 10 días hábiles.
- El alumno que solicite cambio de carrera deberá haber aprobado las asignaturas de columna vertebral y transversales similares entre el programa educativo que cursaba y en el que está por inscribirse.

## 6. Desarrollo de las Actividades



## 7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Alumno(a)	Solicita cambio de carrera en el Departamento de Servicios Escolares.
2.	Departamento de Servicios Escolares	Le indica al alumno que gestione su trámite mediante la FSE-11 <b>"Solicitud de Cambio de Carrera"</b> e FSE-10 <b>"Historial Académico"</b> .
3.	Alumno(a)	Requisita los datos indicados en la FSE-11 <b>"Solicitud de Cambio de Carrera"</b> . Acude a la Dirección Académica para solicitar firma de Vo.Bo.
4.		Entrega en el Departamento de Servicios Escolares FSE-11 <b>"Solicitud de Cambio de Carrera"</b> con firma de Vo.Bo. de la Dirección Académica e FSE-10 <b>"Historial Académico"</b> .
5.	Departamento de Servicios Escolares	Acude con el Presidente de Academia de la carrera a la cual realizará el cambio, para solicitar equivalencia de estudios, mediante la FSE-11 <b>"Solicitud de Cambio de Carrera"</b> e FSE-10 <b>"Historial Académico"</b> .
6.	Presidencia de Academia	Valora si se puede aplicar el cambio de carrera del alumno de acuerdo a las asignaturas aprobadas en el FSE-10 <b>"Historial Académico"</b> y el Plan de Estudios de la Carrera a la cual solicita el cambio, considerando las políticas aplicables de este documento (ver punto 5).
7.	¿Aplica el cambio de carrera?	<p>Si. El Presidente de Academia Solicita al Departamento de Servicios Escolares el FSE-13 <b>"Dictamen de Asignaturas Reconocidas"</b> para realizar la equivalencia de estudios del alumno. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. El Presidente de Academia le indica los motivos por los cuales no se puede realizar la equivalencia de estudios y/o en su caso que deberá iniciar la carrera deseada desde el primer cuatrimestre. Fin del Procedimiento.</p>
8.	Presidencia de Academia	Realiza la equivalencia de estudios del alumno mediante FSE-13 <b>"Dictamen de Asignaturas Reconocidas"</b> y firma para su autorización y entrega al Departamento de Servicios Escolares junto con la FSE-11 <b>"Solicitud de Cambio de Carrera"</b> e FSE-10 <b>"Historial Académico"</b> .

## 7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	Departamento de Servicios Escolares	<p>Actualiza la FSE-05 <b>“Base de Alumnos UPTex”</b> y realiza el registro con los datos de la carrera a la cual se autorizó el cambio; se genera nueva matrícula y se genera un nuevo FSE-10 <b>“Historial Académico”</b>. de acuerdo al FSE-13 <b>“Dictamen de Asignaturas Reconocidas”</b>, mismo que archiva en el expediente del alumno.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

## 8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 <b>“Elaboración y Control de Documentos”</b></p>

## 9. Referencias y/o Bibliografías

### Documentos Internos

- MSG-01 **“Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”**
- PSG-01 **“Elaboración y Control de Documentos”**

### Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- NMX-CC-9001-IMNC-Vigente **“Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- DE-RE-01 **“Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**
- DE-DA-01 **“Plan de Estudios”** vigente

## 10. Anexos

- N/A

## 11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	Cambio de vigencia	<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se actualizarán todos los formatos a la versión punto 5 para llevar a control preciso de los cambios que sufre el Sistema de Gestión de la Calidad a partir del 16 de mayo del 2017.</i>