



## INSTRUCCION DE TRABAJO

No. de Revisión: 05

Fecha de Revisión: 05/12/2018

Título: Cambio de Carrera

Código: IT-DSE-14

**Objetivo: Documentar la solicitud de Cambio de Carrera.**

### Descripción:

1.- Los estudiantes podrán cambiarse de carrera por una sola vez, dentro de los diez días siguientes al inicio del ciclo escolar, sometiéndose a dictamen del Director de la Carrera solicitada y Servicios Escolares. (Artículo 19, Reglamento de Alumnos).

2. Para realizar el cambio de carrera se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- El estudiante elabora un escrito dirigido a la Dirección de Carrera a la que desea cambiarse.
- Presenta su escrito con el Director de la carrera inicial quien dará el Visto Bueno en el escrito con la finalidad de confirmar que está enterado de dicho cambio.
- El Director de carrera a la que el alumno solicita el cambio, llevará a cabo un dictamen y si es favorable asentará en el mismo escrito el Visto Bueno.
- El alumno pasará a la Dirección de Finanzas a pagar el monto respectivo por el cambio de carrera.
- El alumno entregará el escrito y su comprobante de pago en Servicios Escolares.
- Servicios Escolares actualiza la base de datos con el cambio de carrera y firma el formato F-DSE-50.
- El alumno revisa sus datos y firma.

**Elaboró**

Lic. Aurora Martínez Marquina  
Subdirectora de Servicios Escolares

**Revisó**

Mtra. Miriam Araceli López Núñez  
Secretaría Académica

**Aprobó**

C.P. René Galena Salgado  
Rector

F-CCA-03