

## TRASLADO ESTUDIANTIL

### ¿Qué es un traslado estudiantil?

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.

### Requisitos

- El traslado se efectuará en la División de Estudios Profesionales a través de su coordinador de carrera.
- 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.
- Establecer 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

### Documentos que debe presentar en el Depto. de División de Estudios Profesionales del ITGAM

- Presenta la solicitud de traslado (Anexo II, hoja membretada).
- Carta de No Adeudo (el estudiante solicitante no tenga adeudo de material de laboratorio, libros, etc.)

### Documentos que emite el Depto. de División de Estudios Profesionales receptor

En caso de ser procedente la División de Estudios Profesionales generará el "Oficio de Aceptación" y la enviará a tu Institución de origen.

- Oficio de aceptación (Anexo III, papel membretada), 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.

### Documentos que emite el ITGAM en hoja membretada

- Kárdex o constancia de calificaciones actualizada el cual deberá incluir la clave oficial y nombre de todas las asignaturas cursadas, el periodo en que se cursaron, calificación y la oportunidad de acreditación firmada por el Jefe de Servicios Escolares.
- Carta de No inconveniente de traslado (Anexo IV) firmada por el Jefe de Servicios Escolares.
- El estudiante será el encargado de trasladar sus documentos en sobre cerrado y sellado al instituto receptor.

### Importante

- Consultar Calendario Escolar en la página principal de Instituto para inicio y término de gestión de traslado estudiantil.

### Contacto

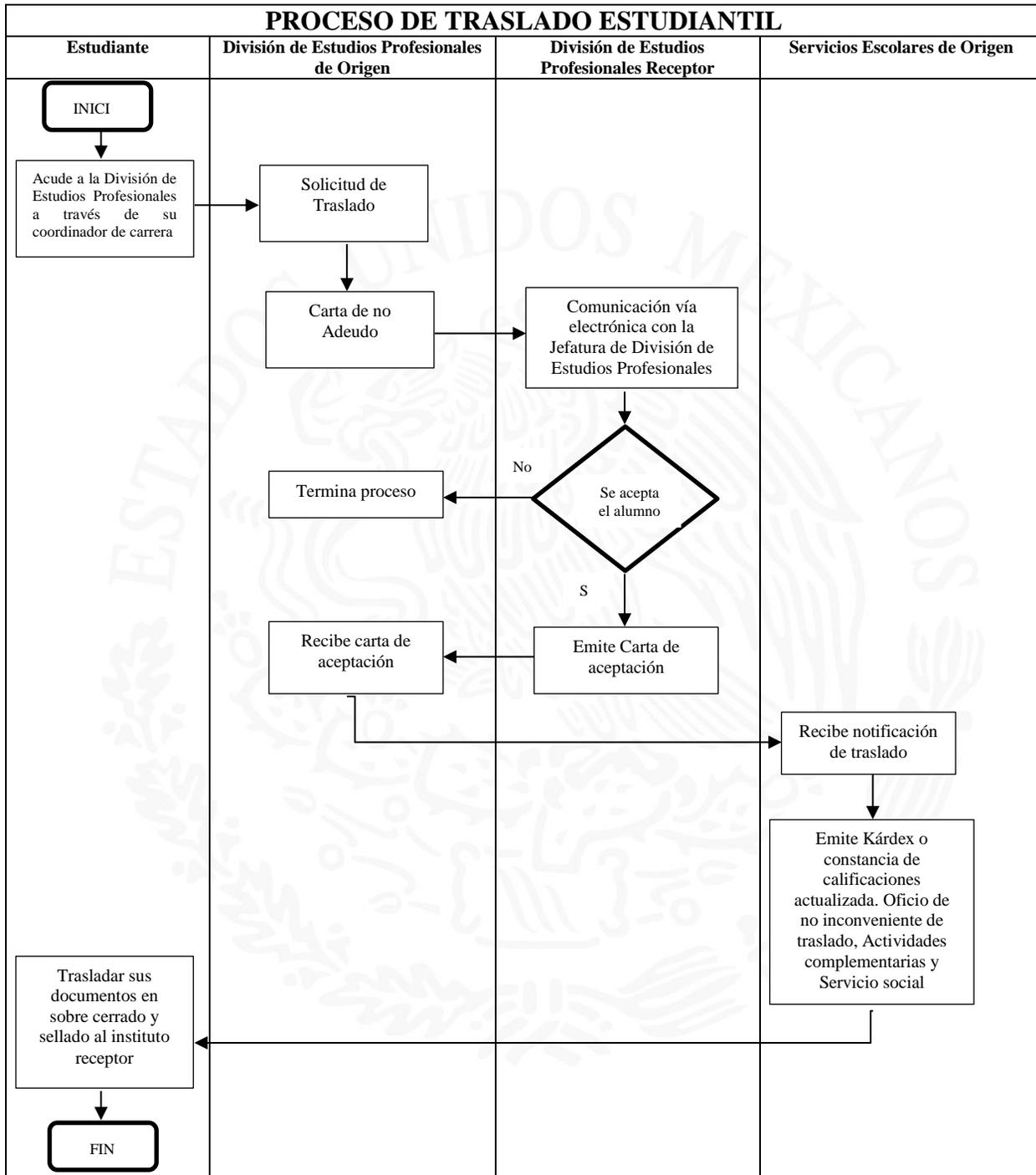
División de Estudios Profesionales  
Instituto Tecnológico Gustavo. A. Madero

<http://www.itgustavoamadero.edu.mx>

E-mail: [dep\\_gamadero@tecnm.mx](mailto:dep_gamadero@tecnm.mx)

Tel.: 26516284

Horario de atención: 8:00 A 20:00 HRS.



## ANEXO II. SOLICITUD DE TRASLADO

Fecha: \_\_\_\_\_

**ING. FABIOLA BRAVO PORTELA**  
**ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**  
**PRESENTE**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ estudiante del \_\_\_\_\_ semestre, con número de control \_\_\_\_\_ de la Carrera de \_\_\_\_\_ del plan de estudios \_\_\_\_\_, solicito de la manera más atenta hacer las gestiones necesarias ante el Instituto de \_\_\_\_\_, para proceder a realizar mi traslado a la carrera de \_\_\_\_\_ con plan de estudios \_\_\_\_\_, debido a \_\_\_\_\_ (EXPRESAR LOS MOTIVOS PERSONALES Y/O ACADÉMICOS) \_\_\_\_\_.

Esperando una respuesta favorable a mi petición, me despido de usted agradeciendo la atención al presente.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Ing. Fabiola Bravo Portela  
Encargada de la División de Estudios Profesionales  
del Instituto Tecnológico Gustavo A. Medero