

 ITLA <small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</small> <small>Las Americas Institute of Technology</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Admisiones		
	Procedimiento de cambio de carrera		
Código documental: PR-AD-03	Versión: 2	Fecha de actualización: 23/04/2018	Tipo de proceso: Misional
Preparado por: Encargado (a) de Admisiones	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Vicerrector (a) Académico

1.0 Objetivo del procedimiento

Definir y establecer las actividades y parámetros que deben ser ponderados para realizar y/o solicitar un cambio de carrera.

2.0 Alcance

Aplica a todos los estudiantes de Educación Superior de las diferentes carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA).

3.0 Documentos de Referencia

1. Calendario Académico.
2. Pensum de las carreras
3. Reglamento Académico
4. Formulario de Solicitud de Cambio de carrera (**FO-AD-08**).

4.0 Definiciones

1. **Cambio de Carrera:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita un cambio de un Plan de Estudio a otro.
2. **Perfil de la carrera:** Es la definición de las habilidades y competencias características de las carreras, ofertas y demandas que deben formar parte del perfil profesional del egresado.
3. **Validación de Asignatura:** Es el proceso mediante el cual la institución reconoce los estudios realizados de un estudiante con matrícula vigente en el ITLA, antes de ser admitido en un nuevo programa académico.

5.0 Generalidades del procedimiento

1. Una vez completado el formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08) en el sistema ORBI, el (la) Orientador(a) Académico(a) agendará una cita de evaluación con el estudiante para aplicar una prueba vocacional.
2. Para optar por el cambio de carrera, el/la estudiante deberá cumplir con un promedio acumulado mínimo de 2.0.

	Procedimiento de cambio de carrera	CÓDIGO: PR-AD-04
		VERSIÓN: 0

3. Todos los Cambios de carrera se realizarán luego de que el estudiante haya cursado mínimo un cuatrimestre en la institución.
4. Las Solicitudes de Cambio de Carrera deben de realizarse dentro del período establecido en el calendario académico.
5. Las solicitudes de cambios de carrera serán evaluadas por los(as) Encargados(as) de Centros de Excelencia, para determinar la factibilidad del cambio.
6. Cuando un estudiante solicite cambio de carrera y se requiera validar asignaturas cursadas, el sistema ORBI lo ejecutará de manera automática al completar el proceso del cambio solicitado.
7. Los/las Encargados de Centros de Excelencia plasmaran los Criterios de Aceptación del cambio de carrera en el formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08)

6.0 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA Solicita el Cambio de Carrera y agenda la cita con el departamento de psicología en el Formulario de Solicitud de Cambio de Carrera (FO-AD-08), a través del sistema ORBI, el sistema alerta si procede o no dicha solicitud, con base en los requerimientos predeterminados.	Estudiante y/o interesado	Formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08)

<p>2</p>	<p>APLICACIÓN DE PRUEBA DE APTITUDES</p> <p>Recibe la solicitud a través de ORBI y procede a evaluar al estudiante para determinar las aptitudes del mismo por medio a la aplicación de una Prueba Vocacional. Estos resultados quedarán plasmados en el Formulario de solicitud de cambio de carrera, los cuales serán emitidos al Centro de Excelencia vigente, a través del Formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08).</p>	<p>Encargado (a) de Orientación Académica</p>	<p>Formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08)</p>
<p>3</p>	<p>CITA CON EL ENCARGADO DEL CENTRO ACTUAL</p> <p>Luego de la evaluación el estudiante procede a agendar una cita con el encargado de centro del actual programa de estudio</p>	<p>Estudiante y/o interesado</p>	
<p>4</p>	<p>EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO</p> <p>Recibe la solicitud de cambio de carrera con los resultados de la evaluación aplicada. Si procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Refiere el/la estudiante al Centro de Excelencia solicitado. (Pasar al punto 5) b) En caso contrario el/la Encargado(a) del Centro de Excelencia finalizará el proceso completando el 	<p>Encargado (a) de Centro de Excelencia actual</p>	<p>Formulario de cambio de carrera (FO-AD-08)</p>

	formulario de solicitud de cambio de carrera FO-AD-08		
5	AGENDAR CITA Procede a agendar una cita con el Encargado De Centro solicitado.	Estudiante y/o interesado	
6	CITA CON EL ENCARGADO DE CENTRO SOLICITADO Recibe los resultados a través de ORBI, de la prueba vocacional en conjunto con la evaluación interna del sistema basado en los criterios predeterminados para cada carrera. Aprueba la solicitud y remite al Departamento de Admisiones, a través de ORBI.	Encargado (a) de Centro de Excelencia solicitado	
7	VALIDA APROBACIÓN Valida la aprobación del cambio de carrera en el sistema orbi, imprime la solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08), recoge las firmas de lugar y remite al departamento de registro.	Encargado(a) de Admisiones	Formulario de cambio de carrera (FO-AD-08)
8	RECIBE FORMULARIOS Recibe los formularios notificación del cambio de carrera realizado solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08) y lo anexa al expediente del estudiante.	Encargado(a) de Registros	Formulario de cambio de carrera (FO-AD-08)

	Procedimiento de cambio de carrera	CÓDIGO: PR-AD-04
		VERSIÓN: 0

7.0 Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-AD-08	Solicitud de cambio de carrera	Departamento de registro	En expediente de estudiantes	Permanente	Física

8.0 Anexos

N/A

9.0 Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	17/07/2015	Procedimiento Nuevo	
1	14/06/2016	6.0: Se modifica la generalidad 6.3 y se agrega el 6.5	
2	23/04/2018	Encabezado: Se actualizó al nuevo formato de documentación. Responsabilidades: Se eliminó del documento. 6.4: Se eliminó este punto del documento. 6.5: Se eliminó el Orientador Académico 6.9: Se eliminó este punto del documento. Descripción del procedimiento: Se actualizaron las actividades.	