





CONVALIDACIONES

	Solicitud de convalidación del interesado	Descripción	Formatos utilizados
a	El estudiante solicita la convalidación de estudios (dependiendo la situación académica en la que se encuentre).	Debe verificarse la situación académica del estudiante.	Anexo V. Formato de solicitud de convalidación de estudios
b	La Coordinación de Carrera recibe el formato de solicitud de convalidación de estudios.		
c	Se solicita al estudiante contestar un test vocacional		
	Recomendación para cambio de carrera	Descripción	Formatos utilizados
a	La Coordinación de Carrera realiza el expediente del estudiante que solicita la convalidación de estudios y los resultados del test vocacional.	El Coordinador de carrera realiza el trámite del Dictamen del Test Vocacional.	Resultados de Test Vocacional. Anexo VIII. Recomendación para cambio de carrera emitido por el Departamento de desarrollo académico
b	La Coordinación de Carrera entrega el expediente a desarrollo académico.		
c	El Departamento de Desarrollo Académico emite el Anexo VIII. Recomendación para cambio de carrera.		
d	Si la Recomendación es favorable, se continúa con el trámite.		
	Solicitud de convalidación a la Jefatura de PE	Descripción	Formatos utilizados
a	La Coordinación de Carrera verifica las materias cursadas y acreditadas del estudiante, que se pueden convalidar.	Una vez que se verificaron las materias posibles a convalidar, La Coordinación de Carrera realiza la documentación correspondiente para solicitar el análisis académico y envía a la jefatura de programa educativo y departamento de ciencias básicas.	Anexo VI. Análisis académico de convalidación de estudios.
b	La Coordinación de Carrera realiza los oficios correspondientes para solicitar el análisis académico de convalidación de estudios.		Anexo VII. Dictamen técnico de convalidación de estudios.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Instructivo para Realizar la Convalidación	
Código: SGI-AC-IT-01	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 2 de 3

	Recepción de análisis de convalidación	Descripción	Formatos utilizados
a	Las academias realizan el análisis académico de convalidación de estudios y entregan en la División de Estudios Profesionales	Una vez que las jefaturas de Programa Educativo y/o jefatura del departamento de Ciencias Básicas realizan el Análisis académico de convalidación de estudios, entregan el documento en la División de Estudios Profesionales con las firmas correspondientes.	Anexo VII. Dictamen técnico de convalidación de estudios
	Realizar dictamen de técnico de convalidación de estudios	Descripción	Formatos utilizados
a	La Coordinación de Carrera realiza el Dictamen técnico de convalidación de estudios y lo firma la División de Estudios Profesionales	La Coordinación de Carrera realiza el Anexo VII. Dictamen técnico de convalidación de estudios donde se coloca el total de créditos convalidados y autoriza la División de Estudios Profesionales	Anexo VII. Dictamen técnico de convalidación de estudios
	Envío de dictamen al Departamento Servicios Escolares	Descripción	Formatos utilizados
a	La Coordinación de Carrera realiza el expediente del estudiante con todos los documentos emitidos por la jefatura del Departamento de Desarrollo Académico y las academias, así como las solicitudes del estudiante.	Una vez que La Coordinación de Carrera tiene el expediente completo del estudiante, entregara a la jefatura del Departamento de Servicios Escolares con oficio de entrega	Oficio de entrega
b	La Coordinación de Carrera envía/entrega el expediente a la jefatura del Departamento de Servicios Escolares		Expediente completo del estudiante
	Aviso del Departamento Servicios Escolares a la DEP	Descripción	Formatos utilizados
a	El Departamento de Servicios Escolares realiza el cambio de carrera en el SII.	Una vez que el Departamento de Servicios Escolares notifica sobre el cambio y/o registro en el SII, la Coordinación de Carrera informa al estudiante y procede a la carga de asignaturas.	

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Instructivo para Realizar la Convalidación	
Código: SGI-AC-IT-01	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 3 de 3

	Inscripción	Descripción	Formatos utilizados
a	El Departamento de Servicios Escolares realiza el proceso de inscripción.	El Departamento de Servicios Escolares realiza el proceso de inscripción.	
	Carga de asignaturas	Descripción	Formatos utilizados
a	La Coordinación de Carrera realiza la carga de asignaturas siempre y cuando el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de inscripción	Una vez que procedió el trámite, La Coordinación de Carrera realiza la carga de materias verificando que las materias convalidadas se reflejen correctamente en la retícula.	Horario del alumno
b	La Coordinación de Carrera notifica al estudiante su carga académica		
c	La Coordinación de Carrera solicita al estudiante que realice la reposición de credencial para que aparezca en la nueva carrera		