



Proceso para solicitar cambio de turno o especialidad.

- Al finalizar el semestre el estudiante recibe su historial académico (no confundir con la boleta de calificaciones del semestre).
- El interesado descarga el formato (Word) correspondiente para solicitar el cambio de turno o especialidad, en la página web del plantel, en el menú ESTUDIANTES – FORMATOS PARA TRÁMITES ESCOLARES.
- Se requisita el formato con los datos del estudiante y si fuera necesario se exponen los motivos específicos del estudiante por lo cual está solicitando el trámite.
- Se entrega en Servicios Escolares (escolares@cbtis123.edu.mx) el formato requisitado y firmado, anexando copia (o escaneo) del historial académico y copia (o escaneo) de la identificación oficial del responsable.
- El periodo de recepción de las solicitudes es a partir del momento que reciben el historial académico hasta un día antes de la reinscripción al siguiente semestre.
- El proceso de reinscripción se debe realizar con normalidad independientemente de la autorización de su solicitud.
- Las solicitudes autorizadas se publican una semana antes del inicio del próximo semestre.
- El estudiante, en caso de salir beneficiado en este proceso, deberá presentarse desde el primer día de clases en su nuevo grupo.
- Control Escolar realiza el movimiento administrativo correspondiente.

Situaciones a considerar:

El trámite es personal, es decir lo promueve el estudiante en conjunto con su responsable.

La autorización de las solicitudes recibidas en tiempo dependerá de varios puntos en el siguiente orden:

- Disponibilidad de espacios en el grupo solicitado.
- Promedio general del historial académico.
- Exposición de motivos específicos del solicitante.