



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO  
Solicitud para tramitar **CAMBIO DE UNIDAD ACADÉMICA**

Fecha:

**M.C. JAIME KAHAN HERNANDEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
**PRESENTE.**

**At'n: M.A. Rubén Darío Hernández González**  
Jefe del Área de Educación Superior y Posgrado

Datos del Alumno	<b>Matrícula:</b>	
	<b>Nombre(s):</b>	
	<b>Primer Apellido:</b>	
	<b>Segundo Apellido:</b>	
	<b>Plan de Estudios:</b>	
	<b>Unidad Académica de Origen:</b>	
	<b>Unidad Académica Destino:</b>	
	<b>Periodo Lectivo:</b>	
	<b>Causa del cambio de Unidad Académica:</b>	

Solicito a usted me autorice el **cambio de Unidad Académica**, con fundamento al Reglamento Escolar Vigente, en el **artículo 13** "Autorizar en coordinación con la Dirección de administración Escolar y Certificación de Competencias, al inicio del ciclo escolar; 1. Los cambios de unidades académicas a los estudiantes que lo soliciten". **Se anexa kardex actualizado.**

Atentamente

Vo. Bo

Firma del alumno

Firma y sello de la Dirección de la Unidad Académica de Origen

Vo. Bo.

Autorizó

Firma y sello de la Dirección de la Unidad Académica destino

Firma y sello de Educación Superior y Posgrado

**Nota:** Después de firmado y sellado por la Dirección de **Unidad Académica** y el **Área Educación Superior y Posgrado** deberá entregarse a la Unidad Académica dentro de los tiempos establecidos de acuerdo al calendario y reglamento escolar vigente que dice "Todo movimiento escolar se autorizarán los primeros diez días hábiles, al inicio de cada semestre". **En caso de no entregarlo o que la Unidad Académica no lo registre en el SASE quedará sin efecto la autorización.**

**Guardar este documento que se utilizará para tramitar el certificado de estudios.**