MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

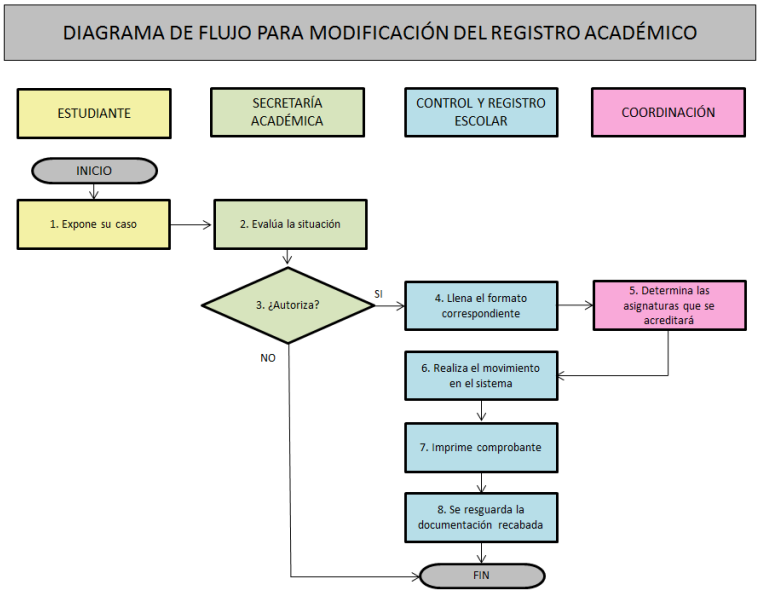
Código : **GFA DFL 04**	Revisión: **04**	Fecha de revisión: **27/02/2019**	Fecha de emisión: **11/03/2014**	Pág. : **1/6**
Elaboró: Coordinador(a) de Control y Registro Escolar		Revisó: Secretario(a) Académico(a)	Aprobó: Director(a)	

A. Modificación del Registro Académico

I. Política de operación:

1. La modificación del registro académico implica el cambio de programa educativo, plan de estudios, modalidad o campus al que el estudiante pertenece.
2. Esta actividad debe llevarse a cabo antes de la preinscripción o inscripción del estudiante.
3. Una vez realizado el cambio de registro académico, el estudiante no podrá retractarse de tal solicitud, a menos que lo apruebe la Secretaría Académica; en tal caso, este último deberá realizar los trámites necesarios ante Dirección Académica.
4. El SEGA obtiene una equivalencia automática de las asignaturas que cursó el estudiante en base a la clave de las mismas; en el caso de que se deban agregar más asignaturas a esta equivalidación, se deberá realizar el trámite de Equivalidación/Revalidación tradicional.
5. El estudiante puede consultar vía web, a través del SEGA, su información académica. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia de la misma.
6. La Secretaria Académica evalúa la situación del estudiante, en caso de que emita una respuesta a la solicitud, el proceso continuará, de lo contrario, el estudiante es canalizado a la instancia correspondiente para su evaluación, para posterior continuar con el proceso normal que se muestra en el diagrama de flujo (en este último caso, la instancia que evaluó el caso fungirá como la Secretaría Académica para efectos de ilustración).
7. Para la realización del presente proceso se emplea el formato GFA FOR 08.
8. El proceso puede ser sujeto a cambios sin previo aviso por indicaciones de Dirección Académica.
9. La documentación recabada durante esta actividad se entrega a la Coordinación correspondiente para su disposición final.

II. Diagrama de flujo:



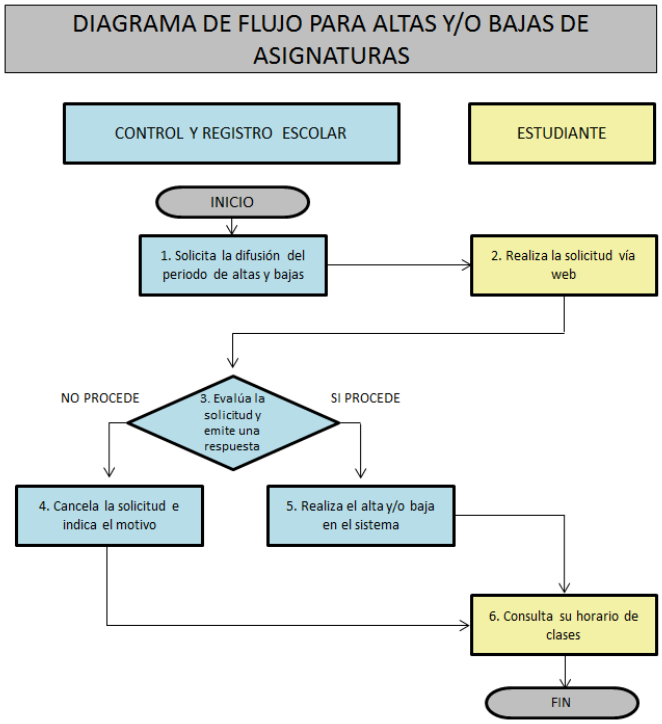
"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"

B. Alta y Baja de Asignaturas

I. Política de operación:

1. Esta actividad es exclusiva para estudiantes de nivel licenciatura, modalidad presencial.
2. El periodo para alta y baja de asignaturas se publica en la página oficial del Facultad.
3. Es importante señalar que para el trámite de altas se consideran también cuestiones como la disponibilidad de cupo en los grupos, orden de preinscripción, entre otras.
4. Control y Registro Escolar puede delegar actividades de este trámite a personal de la Secretaría Académica.
5. Si la solicitud web no procede, se cancela la solicitud.
6. El estudiante debe consultar vía web, a través del SEGA, su información académica. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia de la misma.
7. Durante el periodo de altas y bajas de asignaturas, se imprime un respaldo de las solicitudes para consultas posteriores, mismo que al finalizar el ciclo podrá destruirse.
8. La solicitud de alta y/o baja es vía web, sin embargo, puede existir situaciones en los que se requiera hacer movimientos al horario de forma presencial, por lo que la evidencia del trámite será el horario firmado del estudiante, mismo que se resguarda por el ciclo en que fue realizado el movimiento.
9. El proceso puede ser sujeto a cambios sin previo aviso por indicaciones de Dirección Académica

II. Diagrama de flujo:

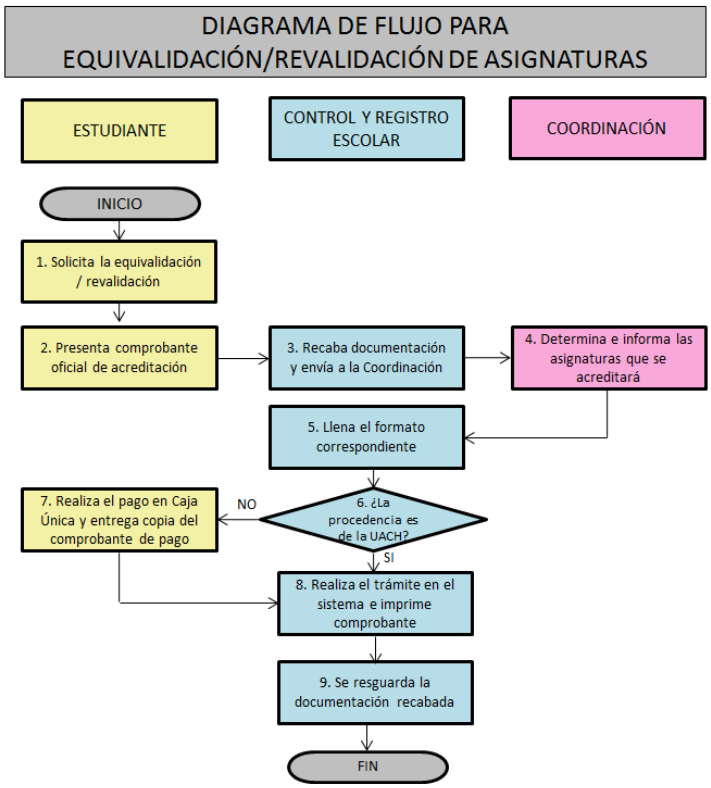


C. Equivalidación / Revalidación de Asignaturas

I. Política de operación:

1. El periodo para equivalidación / revalidación de asignaturas se publica en el Calendario Escolar que emite Dirección Académica.
2. La Coordinación lleva a cabo el análisis de la correspondencia entre las asignaturas cursadas y las del programa educativo al que pertenece el estudiante, y en su caso de autorizar el trámite.
3. Si las asignaturas a equivalidar/revalidar fueron acreditadas en la Universidad Autónoma de Chihuahua y homologadas con la Unidad Académica u otro plan de estudios de la Facultad, se puede considerar realizar el trámite de forma automática, por lo que la autorización se ve reflejada inmediatamente en el kardex. En el caso que no aplique esta última, deberá solicitarse ante Dirección Académica la aprobación de la solicitud vía oficio.
4. El estudiante puede consultar vía web, a través del SEGA, su información académica. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia de la misma
5. Dirección Académica indicará el formato que se empleará para el actual proceso.
6. El proceso puede ser sujeto a cambios sin previo aviso por indicaciones de Dirección Académica
7. La documentación recabada durante esta actividad se entrega a la Coordinación correspondiente para su disposición final.

II. Diagrama de flujo:

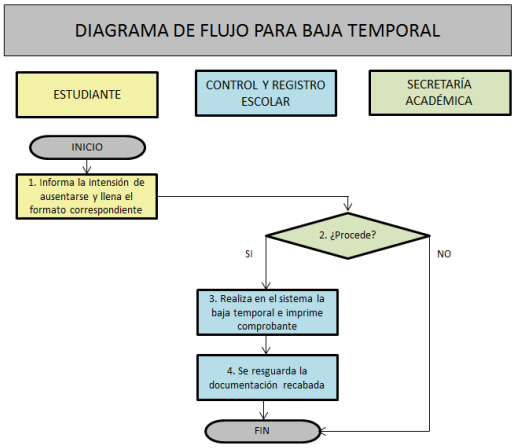


D. Baja Temporal

I. Política de operación:

1. El periodo para la realización de bajas temporales están determinadas en base al calendario escolar emitido por Dirección Académica.
2. Control y Registro Escolar atiende y realiza la baja temporal que es solicitada antes o durante el periodo establecido, con previa autorización de la Secretaria Académica.
3. Una vez realizada la baja temporal, el estudiante no podrá retractarse de tal solicitud, a menos que lo apruebe la Secretaria Académica; en tal caso, esta última deberá realizar los trámites necesarios ante Dirección Académica.
4. Se puede presentar el caso que los estudiantes, por necesidad, realicen la solicitud, vía escrito, con tiempo anticipado al periodo establecido para tal trámite, por lo que Control y Registro Escolar resguardará dicha petición hasta poder realizarla en el SEGA.
5. El estudiante permanecerá en el estatus de "BAJA TEMPORAL (PERMISO)" una vez realizado el trámite.
6. Cuando el estudiante desee reincorporarse a las actividades académicas, deberá acudir a Control y Registro Escolar, para recibir las indicaciones para su reincorporación.
7. El estudiante que requiera solicitar baja temporal fuera del periodo establecido en el calendario escolar emitido por Dirección Académica, deberá llenar el formato correspondiente anexando evidencia de lo descrito; para su posterior análisis y respuesta; ya que está sujeto a la aprobación final de Dirección Académica. En este caso, Control y Registro Escolar sólo será responsable del seguimiento a la solicitud.
8. El estudiante puede consultar vía web, a través del SEGA, su información académica. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia de la misma.
9. Dirección Académica indicará el formato que se empleará para el actual proceso, así como la demás documentación requerida.
10. El proceso puede ser sujeto a cambios sin previo aviso por indicaciones de Dirección Académica.
11. La documentación recabada durante esta actividad se entrega a la Coordinación correspondiente para su disposición final.

II. Diagrama de flujo:

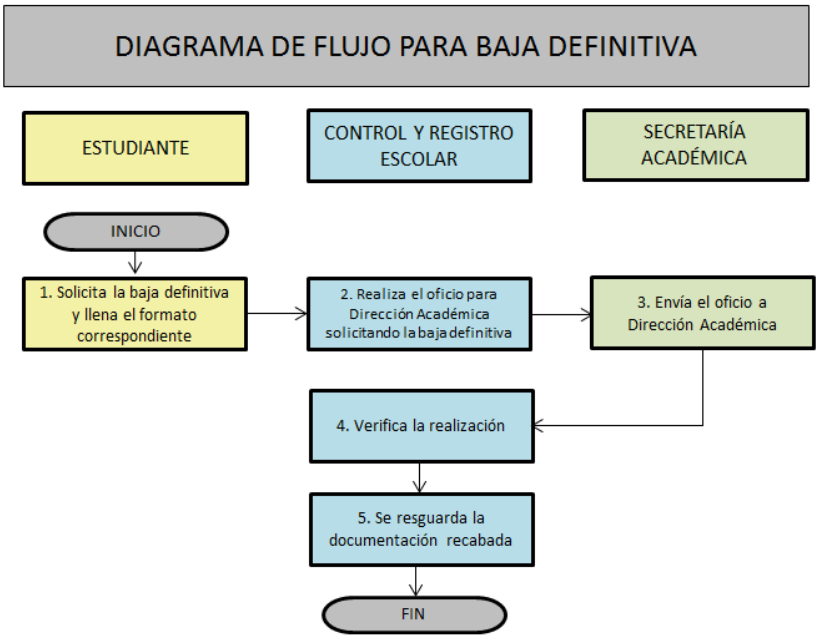


E. Baja Definitiva

I. Política de operación:

1. No se cuenta con un periodo o fecha establecida para la solicitud y/o realización de la baja definitiva requerida por el estudiante.
2. Control y Registro Escolar es responsable de recibir la solicitud del estudiante, tramitarla ante Dirección Académica así como también de darle seguimiento en el SEGA.
3. Es responsabilidad de Dirección Académica evaluar y realizar la baja definitiva, posterior a la solicitud de la Secretaria Académica de la FEN, la cual es vía oficio, acompañado de las evidencias correspondientes.
4. Realizada la solicitud de baja definitiva y enviado el oficio a Dirección Académica, el estudiante no podrá retractarse de tal petición.
5. El estudiante tendrá el estatus de "BAJA DEFINITIVA" una vez que sea realizado el trámite.
6. El estudiante puede consultar vía web, a través del SEGA, su información académica. Por tal motivo se considera responsable de la vigilancia de la misma.
7. Dirección Académica indicará el formato que se empleará para el actual proceso, así como la demás documentación requerida.
8. El proceso puede ser sujeto a cambios sin previo aviso por indicaciones de Dirección Académica.
9. La documentación recabada durante esta actividad se entrega a la Coordinación correspondiente para su disposición final

II. Diagrama de flujo:



III. Control de registros:

CÓDIGO	NOMBRE
GFA FOR 08	Formato para cambios del registro académico

IV. Control de cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
03	01/10/2015	B. Alta y baja de asignaturas	El sistema SEGA implementa la solicitud vía web para altas y bajas de asignaturas	Se dan de baja los formatos GFA FOR 04 y GFA FOR 11
04	27/02/2019	Todo	Revisión general del documento	Se eliminó formato GFA FOR 06, GFA FOR 09, GFA FOR 10, se modificaron políticas de operación y diagrama de flujo.

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"