Movimientos Académicos

Código:	**GFA MSP 04**
№ Revisión:	**1**
Fecha Revisión:	**02/06/2014**
Fecha de Emisión:	**11/03/2014**
Página:	**1 Total**

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Jefe Unidad de Registro Escolar	Secretaria Académica	Directora

4.1 a) Nombre del Proceso:

GESTIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA

Subproceso:

Movimientos Académicos

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo los cambios a los registros académicos, modificación de los horarios, equivalidaciones así como al cambio de estatus de los estudiantes de la FEN.

ALCANCE

Estudiantes de nivel Licenciatura y Técnico pertenecientes a la Modalidad Presencial y Nivelatorio de la FEN.

No	4.1 b)		4.1 c)			4.1 d)	
	Flujo	**Responsable**	**Descripción de Actividades**	**Requerimiento ISO 9001:2008**	**Requerimientos regulatorios**	**Documentos y/o Registros**	**Recursos e Información**
1	Modificación del registro académico	Jefa de Registro Escolar	Se realizan cambios a la información académica de los estudiantes, tales como cambios de programa educativo, plan de estudios, modalidad y/o campus.	7.5.1	Reglamento General Académico	GFA FOR 08	Sistema de Estratégico de Gestión Académica (SEGA), equipo y material de oficina
2	Alta y baja de asignaturas	Jefa de Registro Escolar	Modificación del horario de clases a solicitud del estudiante.	7.5.1		GFA FOR 04 GFA FOR 10 GFA FOR 11	
3	Equivalidación/revalidación de asignaturas	Jefa de Registro Escolar	Trámite en el que se le acreditan las asignaturas aprobadas por el estudiante previamente en otro institución.	7.5.1		GFA FOR 06 GFA FOR 10	
4	Baja temporal	Jefa de Registro Escolar	Trámite en el que se le coloca al estudiante en el estatus de "BAJA TEMPORAL (PERMISO)".	7.5.1		GFA FOR 09	
5	Baja definitiva	Jefa de Registro Escolar	Trámite en el que se le coloca al estudiante en el estatus de "BAJA DEFINITIVA".	7.5.1	Reglamento Interno	GFA FOR 09	

DESCRIPCIÓN DE LA MEDICIÓN (acción)			**FECHA (tiempo)**	**RECURSO**