

MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

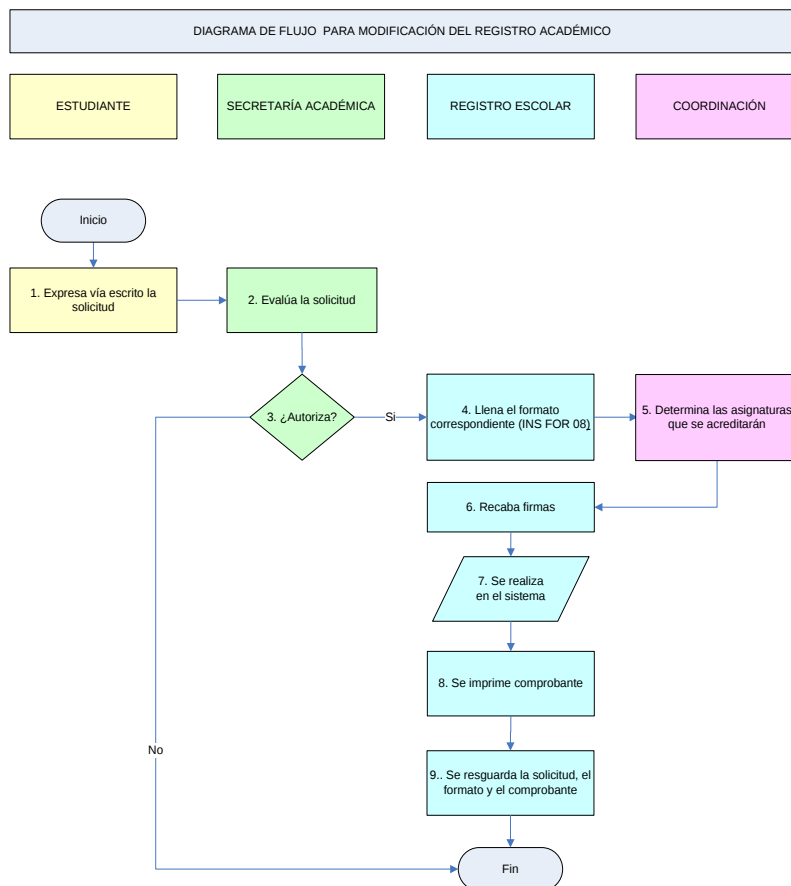
Código : GFA DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 9/06/2014	Fecha de emisión: 11/03/2014	Pág. : 1/5
Elaboro: Jefe de Unidad de Registro Escolar		Reviso: Secretario Académico		Aprobó: Directora

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 ó 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.

II. Diagrama de flujo



MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

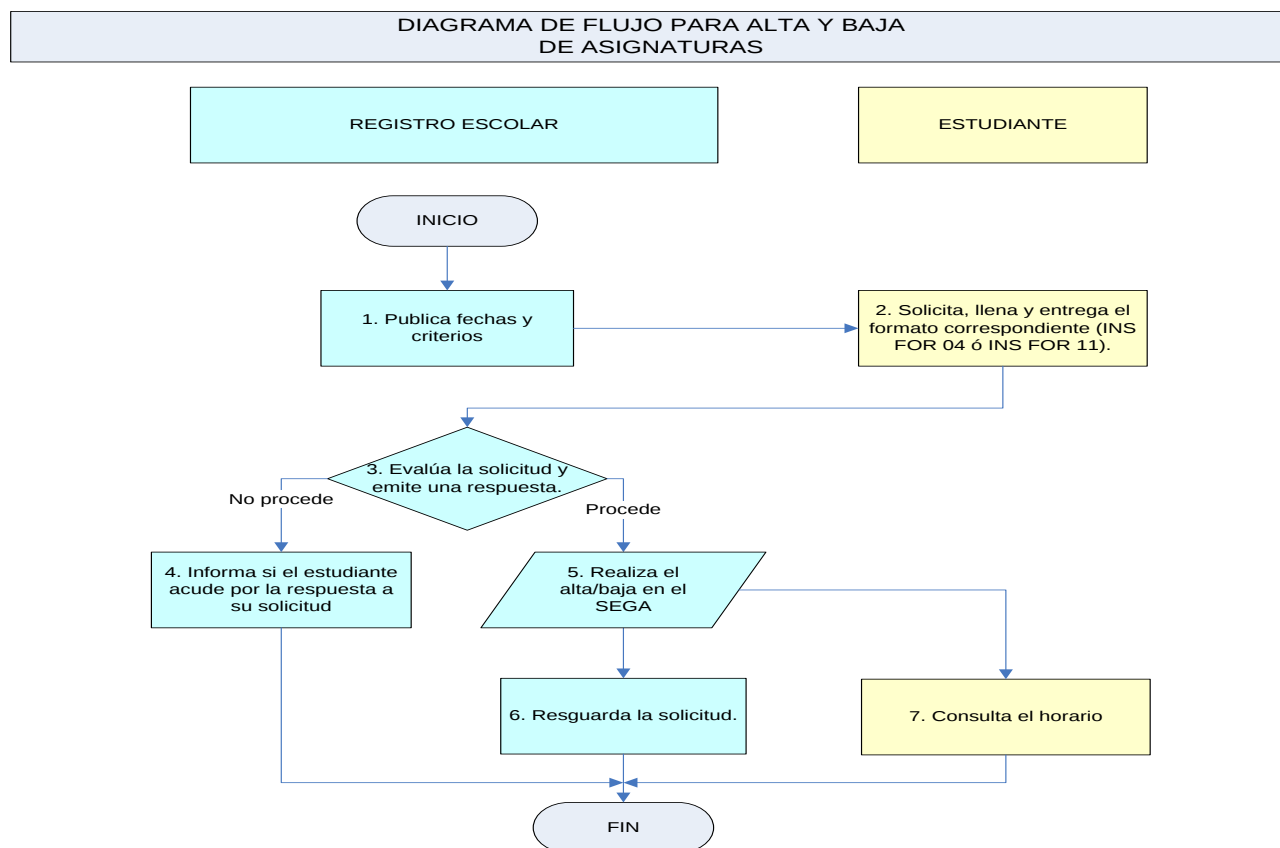
Código : GFA DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 9/06/2014	Fecha de emisión: 11/03/2014	Pág. : 2/5
Elaboro: Jefe de Unidad de Registro Escolar		Reviso: Secretario Académico		Aprobó: Directora

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 el Calendario de Actividades de Registro Escolar de la FEN (formato INS FOR 10), entre otros medios.
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. Registro Escolar puede delegar actividades de esta actividad a personal de la Secretaría Académica.
5. Si la solicitud no procede, se sella dicho formato con la leyenda “NO PROCEDE”, y en caso de que se presente el estudiante, se le comunica verbalmente.
6. El estudiante sólo podrá solicitar y entregar un formato, en caso contrario, los formatos posteriores se anularán.
7. 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

II. Diagrama de flujo



MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

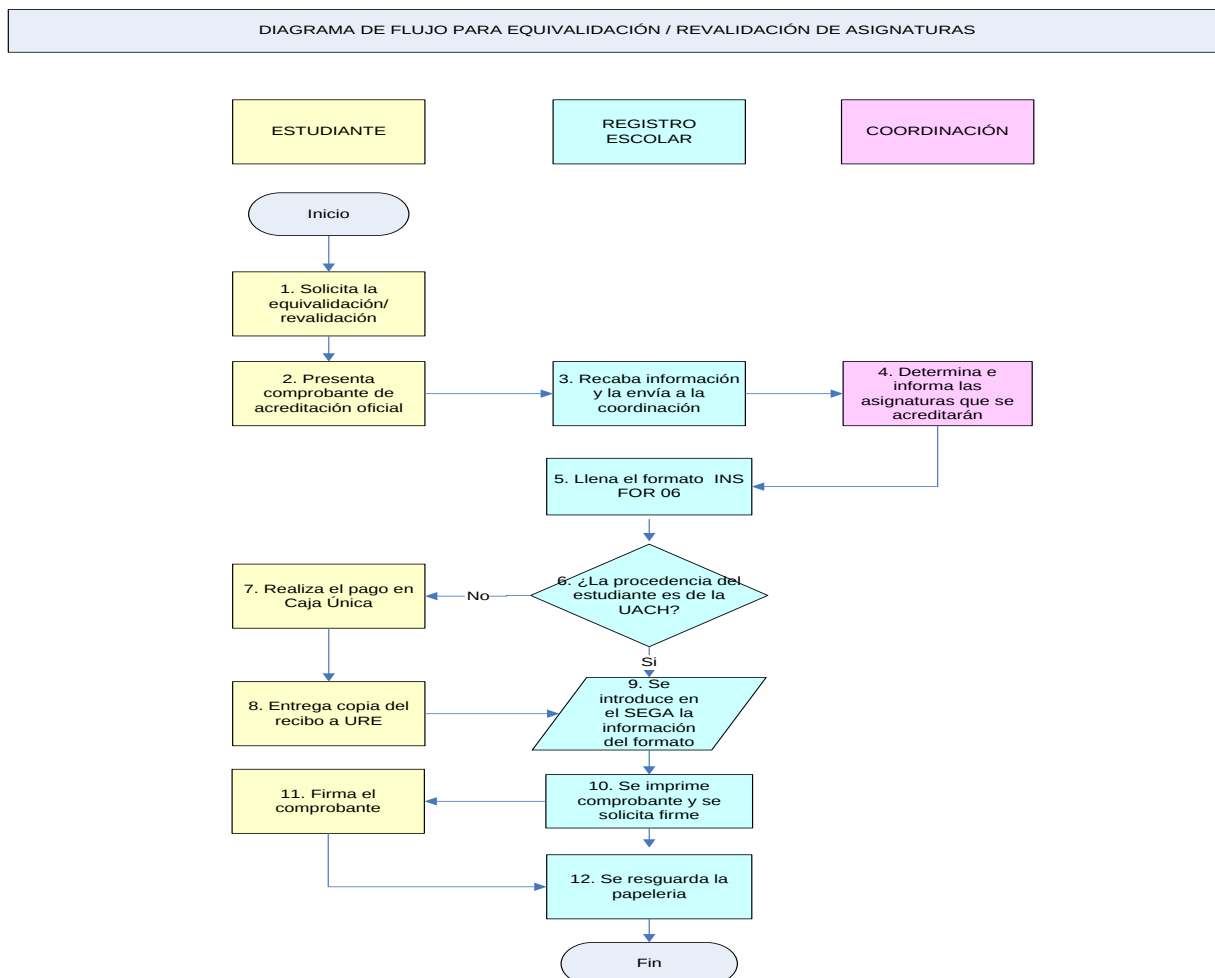
Código : GFA DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 9/06/2014	Fecha de emisión: 11/03/2014	Pág. : 3/5
Elaboro: Jefe de Unidad de Registro Escolar		Reviso: Secretario Académico		Aprobó: Directora

c. Equivalidación / revalidación de asignaturas

I. Política de operación

1. El periodo para equivalidación / revalidación de asignaturas se publica en el Calendario de Actividades de Registro Escolar de la FEN (formato INS FOR 10), entre otros medios.
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. La solicitud de equivalidación/revalidación que se realiza en el SEGA, es una petición para Dirección Académica; y es decisión final de ese departamento aceptarla o rechazarla en base al reglamento vigente; una vez que es autorizada se verá reflejada la operación en el kardex del estudiante. Registro Escolar la verifica tiempo posterior a la fecha de la captura.
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

II. Diagrama de flujo



MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

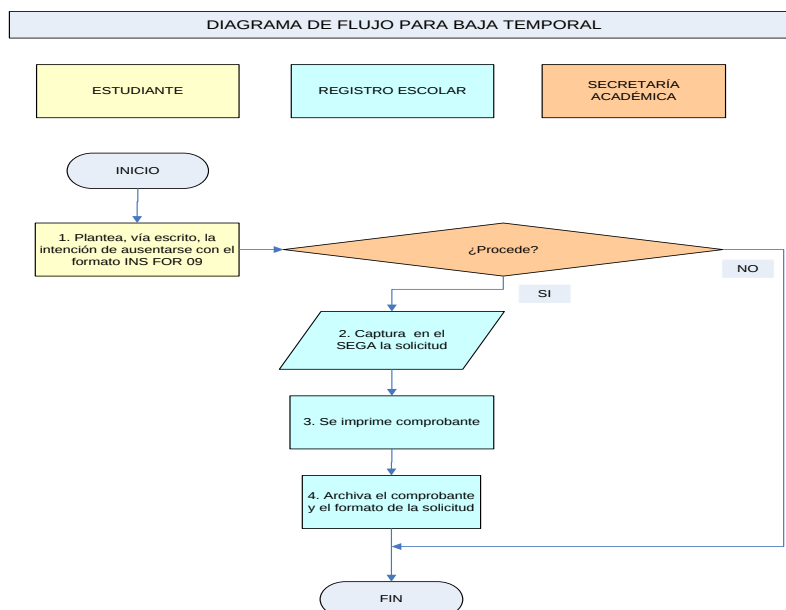
Código : GFA DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 9/06/2014	Fecha de emisión: 11/03/2014	Pág. : 4/5
Elaboro: Jefe de Unidad de Registro Escolar		Reviso: Secretario Académico		Aprobó: Directora

d. Baja temporal

III. Política de operación

1. El periodo para la realización de bajas temporales están determinadas en base al calendario escolar emitido por Dirección Académica.
2. 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 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 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 su solicitud por escrito, donde especifica los motivos de la misma y evidenciando lo descrito; para su posterior análisis y respuesta; ya que está sujeto a la aprobación final de Dirección Académica. En este caso, 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.

IV. Diagrama de flujo



MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

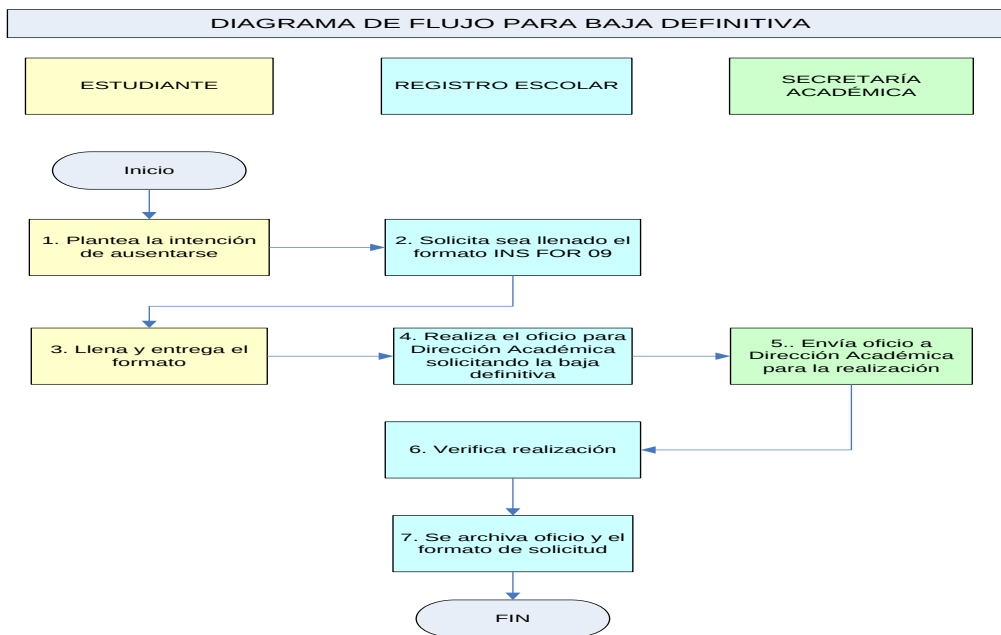
Código : GFA DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 9/06/2014	Fecha de emisión: 11/03/2014	Pág. : 5/5
Elaboro: Jefe de Unidad de Registro Escolar		Reviso: Secretario Académico		Aprobó: Directora

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. 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 autorizar 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.

II. Diagrama de flujo



III- Control de cambios

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
0	11/03/2014	TOTAL	Enfoque a proceso	Nueva creación
1	9/06/2014	Total	Validación	Pasa a la Revisión 1 con nuevo encabezado