

Procedimiento Tramite Documentario - Pregrado Medicina / SGC- FMAH						TA2-SA	
Certificado de Estudios en Español		Certificado de Estudios en inglés					
MacroProceso	Académico Administrativo	Proceso	Trámite Documentario	SubProceso	Administración Estudiantes	Versión	2.0 18.08.2016
DIAGRAMA DE FLUJO				DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	
				<p>Inicio del proceso</p> <p>El estudiante genera su solicitud en el aplicativo electrónico en la Web de la FMAH. Imprime el registro de su solicitud desde el aplicativo y lo presenta, junto con los demás requerimientos exigidos, a Oficina de Recepción - OR.</p> <p>La Oficina de Recepción (O.R.) revisa el File y le da pase si tiene todos los requerimientos exigidos al estudiante para iniciar el trámite/ Cambia de Estado a la solicitud en el aplicativo.</p> <p>La O.R. ingresa la solicitud al registro de trámites de la FMAH, se escanean todos los documentos de la solicitud. Ésta es puesta en el File del área según le corresponda y se envía</p> <p>La Secretaría Académica de la FMAH- S.A. /ETM revisa si la solicitud tiene todos los requisitos exigidos/De estar todo en orden acepta la solicitud y le cambia de Estado en el aplicativo electrónico</p> <p>La S.A. / ETM verifica la información que presenta el estudiante / prepara documento solicitado. El Secretario Académico/ Dirección de ETM da el visto/ Se cambia el Estado de la Solicitud y se envía el documento al Decanato.</p> <p>Decano(a) firma el documento y lo regresa a SA/ETM para los sellos y firmas faltantes. Decanato cambia el Estado de la solicitud en el aplicativo electrónico a su entrada y salida</p> <p>Si los Certificados son en idioma inglés se envían a Recepción para su entrega al solicitante, sin son en español se envía a a Secretaría General para firma del Secretario General. Se cambia el Estado de la solicitud en el aplicativo electrónico</p> <p>S.G. Recepciona el documento, se revisa y se pasa al Secretario General/ Se cambia de estado de la solicitud en el aplicativo electrónico.</p> <p>Se revisa la solicitud, si esta OK , el Secretario General firma el certificado</p> <p>El Secretario General firma el certificado y mesa de partes de la S.G lo envía a la O.R - FMAH/ Se cambia de estado de la solicitud.</p> <p>La O.R. recibe y revisa el documento, de encontrar alguna no conformidad se devuelve a S.G y se informa a S.A. Se cambia el estado de la solicitud en el aplicativo/ entrega el documento al estudiante</p> <p>El estudiante revisa el documento. De estar todo en orden recibe el certificado y firma el cargo</p> <p>O.R. recepciona cargo de conformidad y lo envía a Archivo - FMAH para que lo adjunte al file del estudiante. Cambia el Estado de la solicitud en el aplicativo</p> <p>Fin del Proceso</p>		<p>Estudiante de la Facultad de Medicina / ETM</p> <p>Oficina de Recepción de la FMAH - OR</p> <p>Oficina de Recepción de la FMAH - OR</p> <p>Secretaría Académica de la FMAH-S.A./ETM</p> <p>Secretaría Académica de la FMAH-S.A./ETM</p> <p>Decanato de la FMAH</p> <p>Secretaría Académica de la FMAH-S.A./ETM</p> <p>Secretaría General de la UPCH (S.G.)</p> <p>Secretaría General de la UPCH (S.G.)</p> <p>Secretaría General de la UPCH (S.G.)</p> <p>Oficina de Recepción de la FMAH - OR</p> <p>Estudiante solicitante</p> <p>Oficina de Recepción de la FMAH - OR / Archivo de la FMAH</p>	
Responsable del Proceso	Secretaría Académica/Pregrado ETM			Elaborado	Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados de la FMAH	Aprobado	Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados de la FMAH