

Procedimiento Tramite Documentario - Pregrado Medicina / SGC- FMAH							AA-TD-AEM-1
Carta de Presentación en Español/Inglés		Firma del Decano de documentos de otras instituciones		Constancia de Orden de Mérito.		Constancia de Promedio Promocional.	
Certificación de Silabo		Constancia de Egresado					
MacroProceso	Académico Administrativo	Proceso	Trámite Documentario	SubProceso	Administración Estudiantes	Versión	1.1 18.08.2016
DIAGRAMA DE FLUJO			DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE	
<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Solicitud[Solicitud de Documentos] Solicitud --> D1{ } D1 -- Solicitud incompleta --> Solicitud D1 -- Aceptada --> Registro[Registro de Solicitud] Registro --> D2{ } D2 -- Solicitud incompleta --> Registro D2 -- Aceptada --> Prep[Preparación de Documento solicitado] Prep --> Firma[Firma de Decano(a)] Firma --> Envio[Envío de documento a O.R para su entrega] Envio --> Entrega[Entrega de Documento] Entrega --> D3{ } D3 -- Rechazado --> Entrega D3 -- Aceptado --> Archivo[Archivo de Conformidad] Archivo --> Fin((Fin)) </pre>			<p>Inicio del proceso</p> <p>El estudiante descarga solicitud de Web de la FMAH. Prepara y Presenta solicitud, junto con los demás requerimientos exigidos, a Oficina de Recepción - OR</p> <p>La O.R. revisa el File y le da pase si tiene todos los requerimientos exigidos al estudiante para iniciar el trámite</p> <p>La OR ingresa la solicitud al registro de trámites de la FMAH, se escanean todos los documentos de la solicitud. Ésta es puesta en el File de documentos destinado a Secretaría Académica de la FMAH para su envío.</p> <p>La Secretaría Académica de la FMAH- S.A. revisa si la solicitud tiene todos los requisitos exigidos</p> <p>La S.A. verifica la información que presenta el estudiante / prepara documento solicitado. El Secretario Académico da el visto bueno al documento y éste se envía al Decanato.</p> <p>Decano(a) firma el documento y lo regresa para los sellos y firmas faltantes a S.A</p> <p>S.A. Pone las firmas y sellos finales al Documento y se envía a O.R</p> <p>La O.R. recibe y revisa el documento, de encontrar alguna no conformidad se devuelve a S.A/ entrega el documento al estudiante</p> <p>El estudiante revisa y si todo esta conforme recibe el documento. Firma el cargo de conformidad.</p> <p>O.R. recepciona cargo de conformidad y lo envía a Archivo - FMAH para que lo adjunte al file del estudiante</p> <p>Fin del Proceso</p>			<p>Estudiante de la Facultad de Medicina</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.</p> <p>Secretaría Académica de la FMAH-S.A.</p> <p>Decanato(a) de la FMAH</p> <p>Secretaría Académica de la FMAH-S.A.</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		Secretario Académico - FMAH		Elaborado		UGCyGE/ SA-FMAH	
				Aprobado		Jefatura - UGCyGE	