

Procedimiento Tramite Documentario - Pregrado Medicina / SGC- FMAH							AA-TD-AEM-2	
Constancia de Carga Horaria.		Certificado de Internado Rotatorio						
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 --> OK{¿OK?} OK -- No --> Solicitud OK -- Sí --> Registro[Registro de Solicitud] Registro --> OK2{ } OK2 -- No --> Registro OK2 -- Sí --> Preparacion[Preparación de Documento solicitado] Preparacion --> FirmaDecano[Firma de Decano(a)] FirmaDecano --> Envio[Envío de documento a Secretaría General] Envio --> OK3{ } OK3 -- No --> Preparacion OK3 -- Sí --> FirmaSG[Firma del Secretario General] FirmaSG --> Entrega[Entrega de Documento] Entrega --> OK4{ } OK4 -- No --> Entrega OK4 -- Sí --> 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 y se envía el documento 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 al Documento y se envía a Secretaría General de la UPCH, S.G.</p> <p>S.G. Recepciona el documento, se revisa y se pasa al Secretario General</p> <p>El Secretario General firma el certificado y mesa de partes de la S.G lo envía a la O.R - FMAH</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>Secretaría General de la UPCH (S.G.)</p> <p>Secretario General de la UPCH</p> <p>Oficina de Recepción de la FMAH (O.R.)</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