

Procedimiento Tramite Documentario - Pregrado Medicina / SGC- FMAH							AA-TD-AEM-3
Constancia de Matrícula							
MacroProceso	Académico Administrativo	Proceso	Trámite Documentario	SubProceso	Administración Estudiantes	Versión	1.0 20.02.2016
DIAGRAMA DE FLUJO			DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE	
<pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; Solicitud[Solicitud de]     Solicitud --&gt; D1{ }     D1 -- Rechazada --&gt; Solicitud     D1 -- Aceptada --&gt; Registro[Registro de Solicitud]     Registro --&gt; D2{ }     D2 -- Rechazada --&gt; Registro     D2 -- Aceptada --&gt; Prep[Preparación de Documento solicitado]     Prep --&gt; D3{ }     D3 -- Rechazada --&gt; Prep     D3 -- Aceptada --&gt; Firma[Firma del Secretario General]     Firma --&gt; Entrega[Entrega de Documento]     Entrega --&gt; D4{ }     D4 -- Rechazada --&gt; Entrega     D4 -- Aceptada --&gt; Archivo[Archivo de Conformidad]     Archivo --&gt; 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 se envía el documento a Secretaría General de la UPCH</p> <p>S.G. Recepciona el documento, se revisa y se pasa al Secretario General</p> <p>El Secretario General firma el documento y pasa a mesa de partes de la S.G. Para su entrega</p> <p>Mesa de partes de la S.G 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>S.G recepciona cargo de conformidad</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>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>Estudiante solicitante</p> <p>Secretaría General de la UPCH (S.G.)</p>	
Responsable del Proceso	Secretario Académico - FMAH		Elaborado	UGCyGE/ SA-FMAH		Aprobado	Jefatura - UGCyGE