

Procedimiento Tramite Documentario - Pregrado Medicina / SGC- FMAH							AA-TD-AEM-5
Grado de Bachiller		Título profesional					
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 Documentos]     Solicitud --&gt; D1{ }     D1 -- Rechazada --&gt; Solicitud     D1 -- Aceptada --&gt; Registro[Registro de Solicitud]     Registro --&gt; D2{ }     D2 -- Rechazada --&gt; Registro     D2 -- Aceptada --&gt; Preparacion[Preparación de]     Preparacion --&gt; Aprobacion[Aprobación de Consejo de Facultad]     Aprobacion --&gt; FirmaDecano[Firma de Decano(a)]     FirmaDecano --&gt; D3{ }     D3 -- Rechazada --&gt; Preparacion     D3 -- Aceptada --&gt; AprobacionUPCH[Aprobación en Consejo Universitario - UPCH]     AprobacionUPCH --&gt; Elaboracion[Elaboración de Grados y Títulos]     Elaboracion --&gt; Pegado[Pegado de Fotos y sellos]     Pegado --&gt; FirmaDecano2[Firma de Decano(a)]     FirmaDecano2 --&gt; FirmaRector[Firma de Rector(a)]     FirmaRector --&gt; Sellos[Sellos finales/ Certificación de títulos]     Sellos --&gt; Entrega[Entrega de grados y títulos]     Entrega --&gt; D4{ }     D4 -- Rechazada --&gt; Entrega     D4 -- Aceptada --&gt; Fin([Fin]) </pre>			<p>Inicio del proceso</p> <p>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 y espera 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 lista de aptos para recibir el grado o título. El Secretario Académico da el visto bueno a la lista y se envía a Consejo de Facultad para su aprobación</p> <p>Consejo de Facultad aprueba lista de aptos para recibir el grado o título. Se envía a S.A. para preparar file y Carta dirigida a la Rectora, el secretario académico firma una ficha de datos del alumno.</p> <p>Decano(a) firma Carta y regresa expediente a S.A para preparar documentos y envío a S.G para su aprobación en Consejo Universitario - UPCH</p> <p>S.G. Recepciona el documento, se revisa y se pasa al Secretario General para que entre al Consejo Universitario para la aprobación de los grados/títulos</p> <p>C.U - UPCH aprueba grados y títulos y se envía expediente a S.G</p> <p>En Secretaría General se prepara el caligrafiado y la Resolución Rectoral - R.R. Se envían a S.A - FMAH los grados/títulos para el pegado de fotos y sellos</p> <p>En S.A se pegan las fotos y se ponen los sellos correspondientes en los grados/ títulos y se envían al Decanato para firma</p> <p>Decano(a) firma los grados y títulos y se devuelven a S.A. para su envío a Rectorado.</p> <p>Rector(a) firma los grados y títulos y se envían a S.G</p> <p>En S.G. se ponen los últimos sellos a los grados y títulos/ se certifican los títulos - y se envían a la S.A/ETM FMAH</p> <p>La O.R informa al egresado que su título/grado esta listo para su recojo y le entrega su código de registro, el egresado va con este código a S.G. y firma el registro de entrega, S.G le sella un cargo. Con este cargo el egresado regresa a O.R para recabar su grado/título. En caso de Medicina, la S.A envía el grado/título a O.R. o en caso contrario el egresado puede subir a S.A. para recogerlo. En la ETM, el egresado sube a la Escuela para recoger el grado/título. S.A/ETM obtiene una copia simple del grado o título y se envía a Archivo.</p> <p>El estudiante revisa el grado/título/ si esta OK lo recibe, en caso contrario lo devuelve en O.R con el formato correspondiente para su corrección.</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>Consejo de Facultad de la FMAH</p> <p>Decanato(a) de la FMAH / S.A.</p> <p>Secretaría General de la UPCH</p> <p>Consejo Universitario - UPCH</p> <p>Secretaría General de la UPCH(S.G.)</p> <p>Secretaría Académica de la FMAH (S.A.)</p> <p>Decanato - FMAH / S.A</p> <p>Rector(a) / S.G.</p> <p>Secretaría General de la UPCH (S.G)</p> <p>Oficina de Recepción de la FMAH - OR/ S.G/ S.A./ E.T.M</p> <p>Estudiante solicitante</p>	
Responsable del Proceso	Secretario Académico - FMAH	Elaborado	UGCyGE/ SA-FMAH			Aprobado	Jefatura - UGCyGE