

Procedimiento Tramite Documentario - Pregrado Escuela de Tecnología Médica / SGC- FMAH							AA-TD-AETM-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]) --> Solicitud[Solicitud de Documentos] Solicitud --> D1{ } D1 -- Rechazada --> Solicitud D1 -- Aceptada --> Registro[Registro de Solicitud] Registro --> D2{ } D2 -- Rechazada --> Registro D2 -- Aceptada --> Preparacion[Preparación de] Preparacion --> Aprobacion[Aprobación de Consejo de Facultad] Aprobacion --> FirmaDecano[Firma de Decano(a)] FirmaDecano --> D3{ } D3 -- Rechazada --> Preparacion D3 -- Aceptada --> AprobacionUPCH[Aprobación en Consejo Universitario - UPCH] AprobacionUPCH --> Elaboracion[Elaboración de Grados y Títulos] Elaboracion --> Pegado[Pegado de Fotos y sellos] Pegado --> FirmaDecano2[Firma de Decano(a)] FirmaDecano2 --> FirmaRector[Firma de Rector(a)] FirmaRector --> Sellos[Sellos finales/ Certificación de títulos] Sellos --> Entrega[Entrega de grados y títulos] Entrega --> D4{ } D4 -- Rechazada --> Entrega D4 -- Aceptada --> 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 la Escuela de Tecnología Médica de la FMAH y espera su envío.</p> <p>Mesa de Partes - ETM revisa si la solicitud tiene todos los requisitos exigidos /registra las solicitudes/ Se envía a la Coordinación de Pregrado de ETM</p> <p>La Coordinación de ETM verifica la información que presenta el estudiante / prepara lista de aptos para recibir el grado o título. Se envía esta lista a Secretaría Académica para su revisión y puesta en agenda de Consejo de Facultad.</p> <p>Consejo de Facultad aprueba lista de aptos para recibir el grado o título. Se envía a E.T.M. para preparar file y Carta dirigida a la Rectora, el secretario academico firma una ficha de datos del alumno.</p> <p>Decano(a) firma Carta y regresa expediente a E.T.M 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 E.T.M los grados/títulos para el pegado de fotos y sellos</p> <p>En E.T.M 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 E.T.M. 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 ETM.</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 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>Mesa de Partes de ETM</p> <p>Coordinación de Pregrado de ETM-FMAH</p> <p>Consejo de Facultad de la FMAH</p> <p>Decanato(a) de la FMAH / Coordinación Pregrado E.T.M.</p> <p>Secretaría General de la UPCH</p> <p>Consejo Universitario - UPCH</p> <p>Secretaría General de la UPCH(S.G.)</p> <p>Coordinación de Pregrado de ETM-FMAH</p> <p>Decanato - FMAH / Coordinación de Pregrado de ETM-FMAH</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/ E.T.M</p> <p>Estudiante solicitante</p>	
Responsable del Proceso	Coordinador Pregrado ETM		Elaborado	UGCyGE/ SA-FMAH		Aprobado	Jefatura - UGCyGE