



PROCEDIMIENTO

Nombre: Traspaso de Unidad Académica.

Objetivo: Control, seguimiento y archivo de documentos en la Unidad Académica correspondiente.

NORMAS

Toda solicitud deberá contar con el V°B° del Vicerrector y/o Director Académico y proceder de acuerdo a reglamento vigente.

La documentación tiene que ser entregada al Jefe del Departamento de Admisiones y Registros para su control y resguardo.

Área	Actividad	Descripción
Estudiantil	1	Elabora solicitud de traspaso de Unidad Académica
	2	Compra valores en Caja
	3	Llena formulario de solicitud de traspaso de Unidad Académica.
	4	Entrega solicitud, valores y formulario
Admisiones y Registros	5	Recibe y revisa solicitud, valores y formularios
	6	Elabora informe académico y económico
Coordinación	7	Recibe y revisa el informe académico No procede
	8	Informa al estudiante Si procede
	9	Da V°B° y remite el informe académico
Dirección Académica	10	Recibe y da V°B° al informe académico
	11	Envía informe académico
VCR	12	Recibe informe académico



Unidad Académica de origen	13	Verifica informe académico
	14	Solicita file de la Unidad Académica de origen
	15	Recibe solicitud de file .
	16	Verifica los datos y envía el file del alumno
	17	Recibe file del alumno
Admisiones y Registros.	18	Archiva
		FIN DEL PROCESO