



**PROCEDIMIENTO**

**Nombre:** Rectificación de nombre.

**Objetivo:** Reemplazar la documentación para resguardar la legalidad de los requisitos de admisión.

**NORMAS**

Toda rectificación de nombre tendrá que ser autorizada por el Secretario General previa verificación de documentación de respaldo legal presentada por el alumno.

La rectificación de nombre será mediante Resolución Rectoral, en cumplimiento al reglamento específico vigente.

Área	Actividad	Descripción
Estudiantil	1	Elabora la solicitud para rectificación de nombre
	2	Compra valores en Caja
	3	Llena formulario de rectificación de nombre
	4	Entrega solicitud, valores y formulario
Admisiones y Registros	5	Recibe solicitud, valores y formulario
	6	Revisa seguimiento económico y académico
	7	Emite informe de antecedentes del interesado
		<b>No procede</b>
	8	Informa al interesado
		<b>Si procede</b>
VCR	9	Da V°B° al informe de antecedentes
	10	Remite solicitud
Rectorado	11	Recibe solicitud
	12	Da V°B° la solicitud



Secretaria General	13	Instruye elaboración de la Resolución Rectoral
	14	Recibe instrucción
	15	Elabora Resolución Rectoral
	16	Firma Resolución Rectoral
Rectorado	17	Remite Resolución Rectoral
	18	Recibe y firma Resolución Rectoral
	19	Archiva y desglosa las copias a sus respectivas áreas
		FIN DEL PROCESO