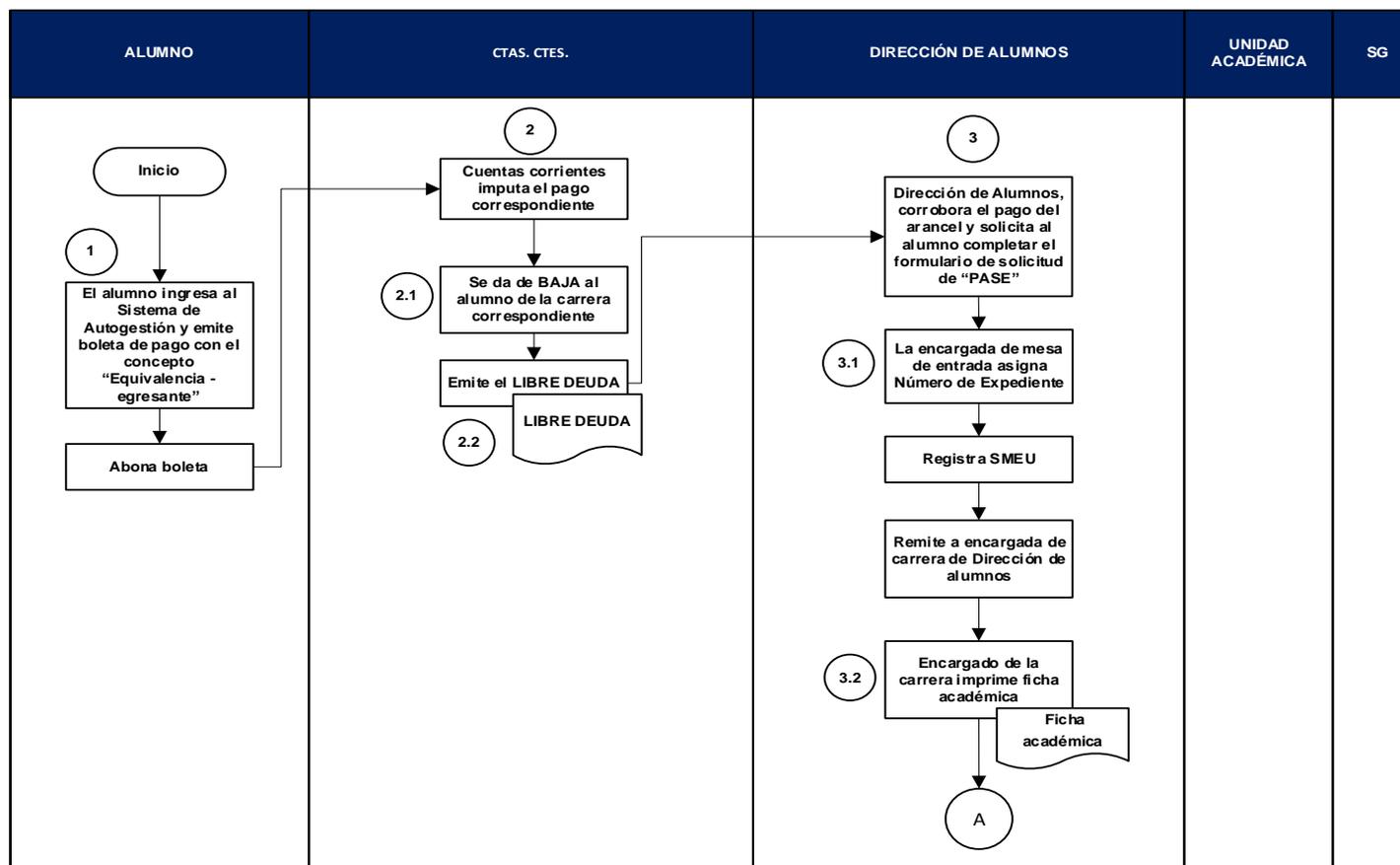


PASE



Significado de Abreviaturas

Elaborado el:

Revisado el:

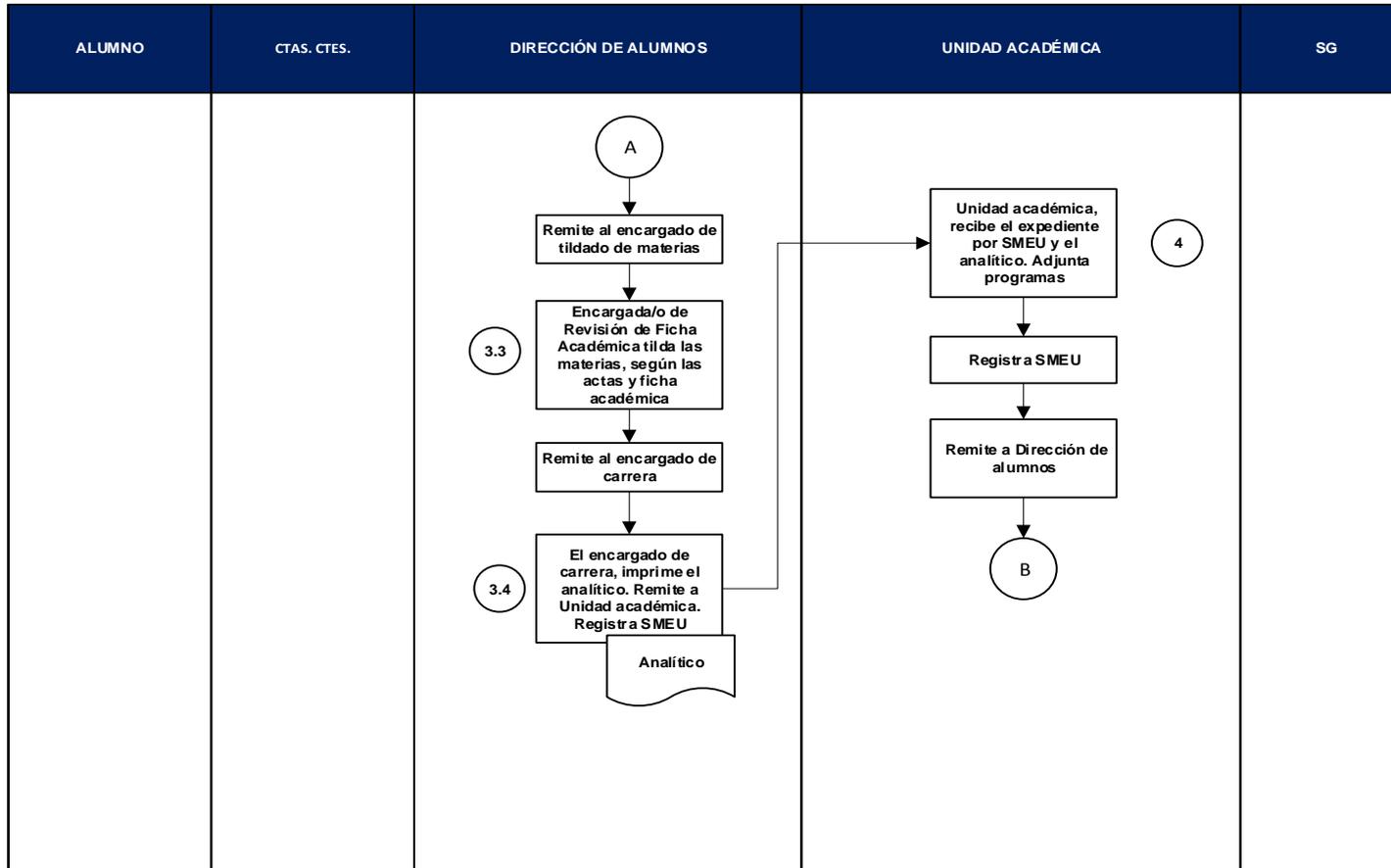
Aprobado el:

Elaborado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

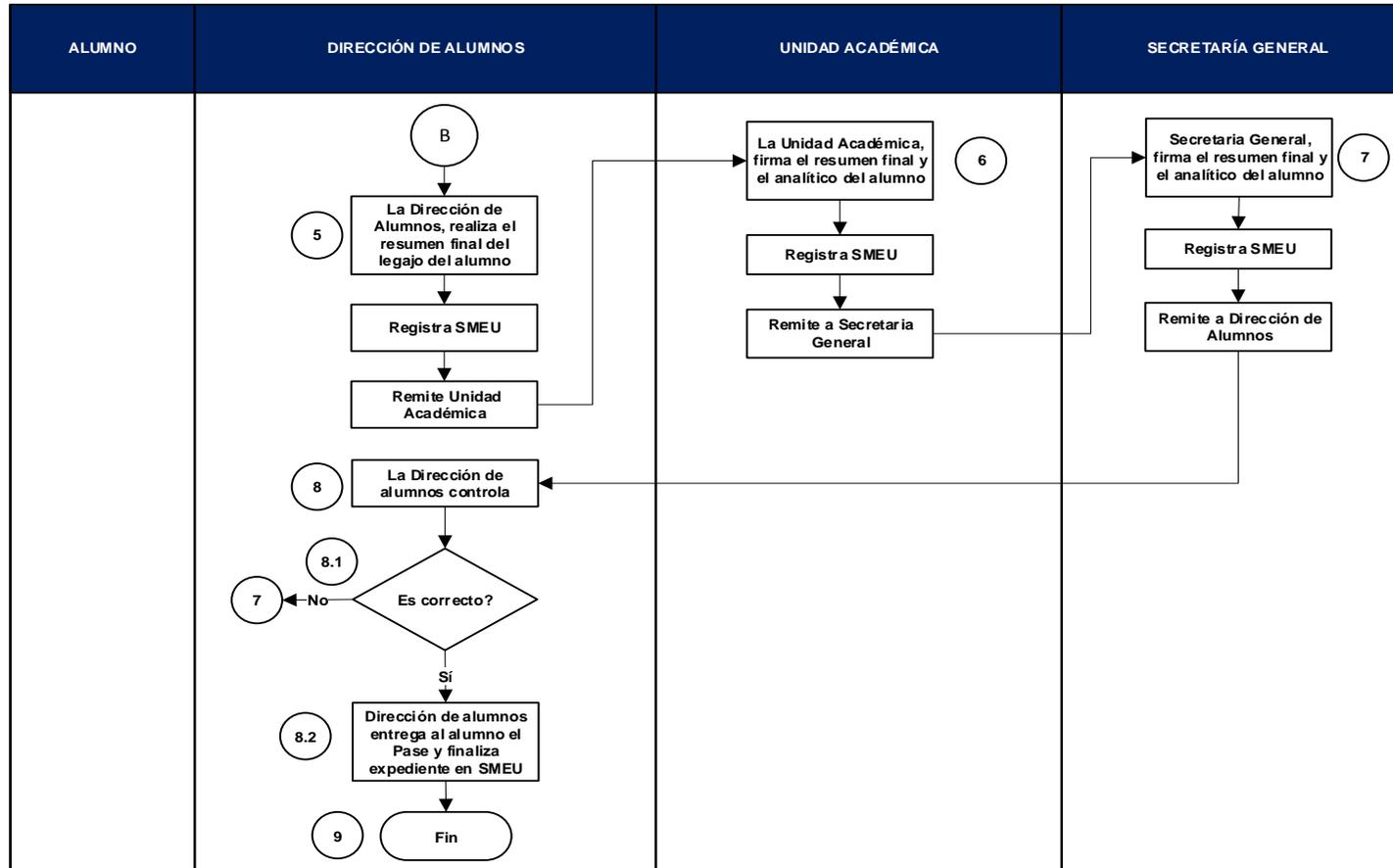
PASE



Significado de Abreviaturas

Elaborado el:	Revisado el:	Aprobado el:
Elaborado por: Responsable de Proceso	Revisado por: Responsable de Calidad	Aprobado por: Dirección

PASE



Significado de Abreviaturas

Elaborado el:

Revisado el:

Aprobado el:

Elaborado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección

PASE**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

1. El alumno ingresa al Sistema de Autogestión y emite boleta de pago con el concepto “Equivalencia - egresante”. Una vez abonado lo remite a Cuentas Corrientes.
2. Cuentas corrientes imputa el pago correspondiente.
 - 2.1 Se da de BAJA al alumno de la carrera correspondiente.
 - 2.2 Emite el LIBRE DEUDA.
3. Dirección de alumnos, corrobora el pago del arancel y solicita al alumno completar el formulario de solicitud de PASE.
 - 3.1 La encargada de mesa de entrada asigna Número de Expediente y remite al encargado de carrera. Registra SMEU.
 - 3.2 El encargado de la carrera imprime ficha académica, remite al tildado de materias.
 - 3.3 Encargada/o de Revisión de Ficha Académica tilda las materias, según las actas y ficha académica. Remite al encargado de carrera.
 - 3.4 El encargado de carrera, imprime el analítico. Remite a Unidad académica. Registra SMEU.
4. La Unidad académica, recibe el expediente por SMEU y el analítico. Adjunta programas. Remite a Dirección de alumnos. Registra SMEU.
5. La Dirección de Alumnos, realiza el resumen final del legajo del alumno. Remite Unidad Académica. Registra SMEU.
6. La Unidad Académica, firma el resumen final y el analítico del alumno. Remite a Secretaría General. Registra SMEU.

Significado de Abreviaturas**Elaborado el:**

Elaborado por: Responsable de Proceso

Revisado el:

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado el:

Aprobado por: Dirección

PASE

7. Secretaria General, firma el resumen final y el analítico del alumno. Remite a Dirección de Alumnos. Registra SMEU.
8. La Dirección de alumnos controla,
 - 8.1. Si no es correcto, devuelve a 6 o 7.
 - 8.2. Si es correcto, entrega al alumno el Pase y finaliza expediente en SMEU.
9. Finaliza proceso.

Significado de Abreviaturas**Elaborado el:****Revisado el:****Aprobado el:**

Elaborado por: Responsable de Proceso

Revisado por: Responsable de Calidad

Aprobado por: Dirección