



Vicerrectoría Académica  
Gestión de Rotes  
Facultad de Ciencias de la Salud

Código: PM-FO-4-PR-40

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página  
1 de 5

<b>1 PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO</b>	Gestión de la Formación/ Gestión de Facultades y Programas Académicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Secretaría General de Facultad
<b>3. OBJETIVO:</b>	Reconocer en el respectivo programa los conocimientos y practica que trae el aspirante y ubicarlo en el nivel adecuado.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con recibir solicitud motivada presentada por el estudiante y termina con registrar calificación en el sistema y archivar documentos en hoja del vida del estudiante.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Acuerdo 002 de 1988 Estatuto Estudiantil, Numeral 52.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Solicita requisitos al estudiante para hacer rotes en las entidades.	Secretaría General de Facultad	
2	Realiza registro en el link para la gestión del rote: <a href="http://gestrotes.meximas.com">http://gestrotes.meximas.com</a>	Estudiante	Verifica base de datos Coordinador de Programa
PREGRADO			
1	Realiza sorteo de rotes a partir de la información del sistema de información.	Coordinador de programa	Verifica Matrícula académica
2	Elabora cuadro de rotes en el sistema actualizando la información de los estudiantes.	Secretaria de Departamento	
3	Ingresa calificación en el sistema de información	Coordinador	



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Académica  
Gestión de Rotes  
Facultad de Ciencias de la Salud

Código: PM-FO-4-PR-40

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página  
2 de 5

	gestrotes.	de programa	
4	Verifica registro de notas y actualiza información del estudiante.	Jefe de Convenios	
<b>POSGRADO – ESPECIALIZACIÓN GINECOLOGÍA</b>			
1	Realiza sorteo de rotes a partir de la información del sistema de información.	Coordinador de posgrado	Verifica Matrícula académica
2	Elabora cuadro de rotes en el sistema actualizando la información de los estudiantes.	Secretaria de Departamento	
3	Realiza tiqueteras y oficio para de las entidades donde realizaran el rote los estudiantes según el preregistro.	Secretaria de Departamento	
4	Recibe Tiqueteras y realiza entrega al estudiante	Secretaria de Departamento	Firma de recibido en listado de estudiantes
5	Verifica registro de notas y actualiza información del estudiante.	Jefe de Convenios	

<b>7. FORMATOS:</b>	N.A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	N.A.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-42	Construcción: procedimiento Gestión de rotes



Vicerrectoría Académica  
Gestión de Rotes  
Facultad de Ciencias de la Salud

Código: PM-FO-4-PR-40

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página  
3 de 5

**10. ANEXOS:**

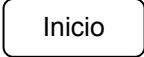


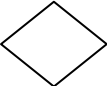

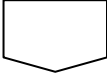
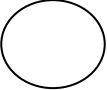


**Anexo A:** Convenciones del Diagrama de Flujo

**Anexo B:** Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo:	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 20-05-2015	Fecha: DD-MM-AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector Académico	Rector
Fecha: DD-MM-AA	Fecha: 04-09-2015

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

### Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

**Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento**

