

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO: CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS (SOLICITUD INSTITUCIONAL)	Código: BI - PR- 015-IN-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Bienestar Institucional	Fecha de Aprobación: 18/09/14	

BI-PR-015-IN-001, CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS (SOLICITUD INSTITUCIONAL)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
05/02/2014	01	Levantamiento del Instructivo con los ejecutores de las actividades.

OBJETIVO
Gestionar el trámite para la impresión del Carné de Egresados, con base en el Listado Oficial de Graduandos, con el fin de que éste les sea entregado en la respectiva Ceremonia de Graduación.
ALCANCE
Este Instructivo inicia con la recepción del Listado Oficial de Graduandos y finaliza con la entrega de los Carnés a Secretaria Académica (Solicitante).
BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo CSU 03/95, por el cual se establece las Políticas de Bienestar Universitario. • Acuerdo CSU 010/96, por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Institucional. • Acuerdo CSU 01/08, por medio del cual se confirma el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 2008-2016 "Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social. "Política 2º.- Gestión Académica para el Desarrollo Social y Cultural. Estrategia 3º Consolidación del Bienestar de la comunidad" • Acuerdo CSU 27/93, por el cual se expide el Estatuto Estudiantil de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado: Persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pensum académico reglamentado para una carrera o disciplina. • Graduado: Egresado que, previo cumplimiento de requisitos académicos exigidos por las instituciones (exámenes, preparatorios, monografías, tesis de grado, etc.), ha recibido su grado.
DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Oficial de Graduandos • Oficio de Entrega de Carnés y Credenciales
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La Solicitud del Egresado puede realizarse vía telefónica, por correo o de manera presencial. • Todas las actividades desarrolladas deben estar alineadas con el objetivo de Apoyar al Egresado, no de obstruir o retrasar las Solicitudes relacionadas con él.
RESPONSABLE
Funcionario Área de Egresados

	INSTRUCTIVO: CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS (SOLICITUD INSTITUCIONAL)	Código: BI - PR- 015-IN-001	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Bienestar Institucional	Fecha de Aprobación: 18/09/14	

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO					
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	REGISTROS DE CALIDAD	OBSERVACIÓN	
1	Recibir Listado Oficial de Graduandos, enviado por Secretaría Académica.	Funcionario Área Egresados	Listado de Graduandos	El Listado debe ser enviado con 2 semanas de anticipación a la fecha del Grado.	
2	Contactar a cada graduando relacionado en el listado para solicitar el envío de la foto en medio digital.				El contacto se da vía mail.
3	Recibir el correo con la foto como adjunto.				
4	¿La foto recibida cumple con los requisitos? Si: Dirigirse a actividad 8 No: Dirigirse a actividad 5				La foto debe: * Ser reciente, tipo documento. * Estar en formato de imagen .jpg * Tener mínimo 640 x 480 pixeles. * Tener fondo blanco, vistiendo ropa oscura. * Tener como nombre el número de cédula.
5	Contactar nuevamente al interesado.				
6	Recibir el correo con la foto como adjunto.				
7	Dirigirse a actividad 4				
8	Imprimir el Carné.				Desde la recepción de la foto, el Área tiene 3 días hábiles para la Impresión del Carné.
9	Verificar la calidad y coherencia del Carné impreso.				Se realiza la verificación de la calidad de la impresión y de la correspondencia de los datos impresos.
10	¿El Carné cumple con los criterios de calidad y coherencia? Si: Dirigirse a actividad 11 No: Dirigirse a actividad 8				
11	Guardar Carné en depósito temporal.				

	INSTRUCTIVO: CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS (SOLICITUD INSTITUCIONAL)	Código: BI - PR- 015-IN-001	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Bienestar Institucional	Fecha de Aprobación: 18/09/14	

12	Consolidar los Carnés impresos de los Graduados relacionados en el listado.			Por la falta de respuesta del Graduando puede no generarse su Carné, por lo que la consolidación puede no contener la totalidad de carnés solicitados.
13	Elaborar Oficio de Entrega de Carnés y Credenciales.			El Oficio debe ser dirigido a Secretaría Académica, relacionando el Nombre, Identificación y Proyecto Curricular de los Graduados.
14	Entregar los Carnés impresos a Secretaría Académica.	Funcionario Área Egresados	Oficio de Entrega de Carnés y Credenciales	La fecha máxima de entrega de los Carnés es el día anterior a la fecha de graduación. En la ceremonia de Graduación el Carné será entregado al Graduado junto con su Diploma.
15	Fin del Instructivo			

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N.A. Fecha: 27 de mayo de 2014	Nombre: Fernando Enrique Martínez Calderón Cargo: Director Centro Bienestar Institucional Fecha: 18 de septiembre de 2014	Nombre: Borys Bustamante Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 18 de septiembre de 2014