
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO: CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS (SOLICITUD PERSONAL)	Código: BI - PR- 015-IN-002	 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-002, CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS (SOLICITUD PERSONAL)

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

OBJETIVO

Dar respuesta a la Solicitud de Carnetización del Egresado, a través del trámite correspondiente, con el fin de dar el entregable a conformidad.

ALCANCE

Este Instructivo inicia con la recepción de la Solicitud del Egresado y finaliza con la recepción del Carné a conformidad del Solicitante.

BASE LEGAL

- **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

- **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.
- **Inconformidad Justificable:** Toda aquella no conformidad atribuible a la gestión del Funcionario del Área de Egresados; entre otras se encuentran la impresión de baja calidad, datos erróneamente diligenciados, ilegibilidad del documento, etc.

DOCUMENTOS Y REGISTROS



- BI-PR-015-FR-031 Entrega Carné Egresado

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



- 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 PERSONAL)	Código: BI - PR- 015-IN-002	
	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 Solicitud del Egresado para la obtención del Carné.	Funcionario Área Egresados		La solicitud puede radicarse personalmente, vía telefónica o a través de un correo.
2	Solicitar el envío de una foto en medio digital.			
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.			El Carné permanecerá en el depósito hasta que el interesado lo reclame directamente

	INSTRUCTIVO: CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS (SOLICITUD PERSONAL)	Código: BI - PR- 015-IN-002	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Bienestar Institucional	Fecha de Aprobación: 18/09/14	

				en la Oficina del Área de Egresados.
12	Entregar al Graduado su Carné de Egresado.			
13	¿Existe alguna inconformidad justificada respecto al Carné entregado? Si: <i>Dirigirse a actividad 14</i> No: <i>Dirigirse a actividad 16</i>			Una inconformidad justificable es aquella atribuible al Funcionario del Área de Egresados: * Impresión de baja calidad, errónea digitación de datos, etc.
14	Recibir y romper el Carné No Conforme.	Funcionario Área Egresados		
15	Realizar el debido re-proceso para corregir la No conformidad (<i>Dirigirse a la actividad 8</i>).			
16	Garantizar la firma de la recepción a conformidad del Carné, por parte del interesado.		Formato Entrega de Carnés	
17	Fin del Instructivo			

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