

 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acuerdo CSU 03/95</b>, por el cual se establece las Políticas de Bienestar Universitario.</li> <li>• <b>Acuerdo CSU 010/96</b>, por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Institucional.</li> <li>• <b>Acuerdo CSU 01/08</b>, 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"</li> <li>• <b>Acuerdo CSU 27/93</b>, por el cual se expide el Estatuto Estudiantil de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> </ul>
DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Egresado:</b> Persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pensum académico reglamentado para una carrera o disciplina.</li> <li>• <b>Graduado:</b> Egresado que, previo cumplimiento de requisitos académicos exigidos por las instituciones (exámenes, preparatorios, monografías, tesis de grado, etc.), ha recibido su grado.</li> <li>• <b>Inconformidad Justificable:</b> 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.</li> </ul>
DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BI-PR-015-FR-031 Entrega Carné Egresado</li> </ul>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Solicitud del Egresado puede realizarse vía telefónica, por correo o de manera presencial.</li> <li>• Todas las actividades desarrolladas deben estar alineadas con el objetivo de Apoyar al Egresado, no de obstruir o retrasar las Solicitudes relacionadas con él.</li> </ul>
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? <b>Si:</b> Dirigirse a actividad 8 <b>No:</b> 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? <b>Si:</b> Dirigirse a actividad 11 <b>No:</b> 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? <b>Si:</b> <i>Dirigirse a actividad 14</i> <b>No:</b> <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
<b>Nombre:</b> Equipo SIGUD <b>Cargo:</b> N.A. <b>Fecha:</b> 27 de mayo de 2014	<b>Nombre:</b> Fernando Enrique Calderón Martínez <b>Cargo:</b> Director Centro Bienestar Institucional <b>Fecha:</b> 18 de septiembre de 2014	<b>Nombre:</b> Borys Bustamante Bohórquez <b>Cargo:</b> Vicerrector Académico <b>Fecha:</b> 18 de septiembre de 2014