

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO: CERTIFICACIONES INTERNAS	Código: BI - PR- 016- IN-005	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Bienestar Institucional	Fecha de Aprobación: 18/09/14	

### BI-PR-016-IN-005, CERTIFICACIONES INTERNAS

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

#### OBJETIVO

Elaborar certificaciones sobre el estatus de Egresado de los individuos, a través de la búsqueda en los archivos del Área, con el fin de garantizar la veracidad de la información presentada por ellos.

#### ALCANCE

Este Instructivo inicia con la recepción de la Solicitud y finaliza con la radicación del Oficio de respuesta.

#### 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.
- **Acuerdo CSU 004/06**, por el cual se establece y unifica el Régimen de Liquidación de Matrículas para los Estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. "Capítulo 3. Exenciones en el pago de la matrícula y estímulos a los estudiantes de la Universidad".

#### 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.

#### DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Oficio de Respuesta.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### RESPONSABLE

Funcionario Área de Egresados

	INSTRUCTIVO: CERTIFICACIONES INTERNAS	Código: BI - PR- 016- IN-005	
	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 la Solicitud radicada por una Dependencia interna.	Funcionario Área Egresados		El requerimiento es radicado, generalmente, por Institutos de Extensión, tal como el ILUD, para verificar si una determinada persona tiene el estatus de Egresado de la Universidad.
2	Analizar el requerimiento.			
3	Revisar en los archivos del Área de Egresados el estatus de la persona.			Se realiza la revisión de las Bases de Datos históricas y otros archivos pertinentes.
4	Proyectar respuesta formal a la Dependencia solicitante.		Oficio de respuesta.	En el oficio de respuesta se aclara si la persona aparece o no como Egresado de la Universidad.
5	Gestionar, si corresponde, la firma del Oficio por parte del Jefe del Área de Egresados.			
6	Radicar Oficio de respuesta a la solicitud.			
7	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