

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI”	Página 1 de 2
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE EGRESADOS	Código: EX-I02
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir en la expedición y entrega o envío del carné de graduados.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de expedición de carné y culmina con la entrega o envío del carné que lo acredita como graduado de la Universidad del Magdalena, en cualquiera de los programas de pregrado presencial, distancia y postgrados.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Director del Centro de Egresados con el apoyo del Técnico Administrativo.

4. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><u>Recepción de solicitud:</u></p> <p>El responsable recibe la solicitud del graduado de elaboración del carné a través del correo electrónico institucional egresados@unimagdalena.edu.co.</p>
02	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><u>Solicitud de datos al graduado:</u></p> <p>Se le solicita al graduado los datos correspondientes a nombre completo, número de identificación, programa del que se graduó, fecha de grado, número de acta de grado y registro, dirección de vivienda, números de teléfonos (fijo y móvil), correos electrónicos, fotografía digital, tamaño documento, fondo blanco.</p>

Elaboró: Pablo Hernán Vera Salazar Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 06/02/2013	Revisó: Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/02/2013	Aprobó: Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 08/02/2013
--	---	---

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<u>Verificación de la información:</u> Se procede a verificar la información suministrada por el graduado a través de http://sieg.unimagdalena.edu.co y http://admisiones.unimagdalena.edu.co .
04	Director del Centro de Egresados / Centro de Egresados	<u>Solicitud de elaboración de carné de graduado:</u> Se realiza la solicitud a través de comunicación interna de elaboración del carné ante la Dirección Administrativa, la cual debe enviar el carné elaborado al Centro de Egresados.
05	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<u>Entrega o envío de carné:</u> Se remite el carné al graduado a través de correspondencia externa a la dirección que suministró, de lo contrario se entrega en la oficina del Centro de Egresados y se registra en el libro de Control de Entrega de Carné de Graduados. Cuando se entrega por correo certificado o en el Centro de Egresados quedará soporte de la entrega.

5. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Libro de Control de Entrega de Carné de Graduados	Dirección del Centro de egresados / Físico	5 años	Coordinador del proceso	Fecha	Archivo General
No Aplica	Correos Electrónicos	Dirección del Centro de egresados / Digital	1 año	Coordinador del proceso	Fecha	Equipo de cómputo

6. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

No aplica por ser primera versión del documento