

	<b>Centro de Egresado</b>	Página 1 de 2
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE EGRESADOS</b>	Código: EX-I04
		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><b><u>Recepción de solicitud:</u></b></p> <p>El responsable recibe la solicitud del graduado de elaboración del carné a través del correo electrónico institucional <a href="mailto:egresados@unimagdalena.edu.co">egresados@unimagdalena.edu.co</a>.</p>
02	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Solicitud de datos al graduado:</u></b></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>
03	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Verificación de la información:</u></b></p> <p>Se procede a verificar la información suministrada por el graduado a través de <a href="http://sieg.unimagdalena.edu.co">http://sieg.unimagdalena.edu.co</a> y <a href="http://admisiones.unimagdalena.edu.co">http://admisiones.unimagdalena.edu.co</a>.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Director del Centro de Egresados / Centro de Egresados	<p><b><u>Solicitud de elaboración de carné de graduado:</u></b></p> <p>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.</p>
05	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Entrega o envío de carné:</u></b></p> <p>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.</p>

## 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

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Equipo Centro de Egresado 06/02/2013</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/02/2013</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 08/02/2013</p>
---	---	---