

**GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO**

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | PR-BU-15 |
| VERSIÓN | 02 |
| FECHA | 25/06/2022 |
| PÁGINA | 1 de 4 |

CARNETIZACIÓN A GRADUADOS

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Líder Gestión Bienestar Universitario | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |

1. OBJETIVO

Documentar la metodología implementada en la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para garantizar la entrega del carnet a los graduados de la institución.

2. ALCANCE

- **Inicia con:** Consolidar los listados de graduandos y graduados para la expedición y entrega de los carnets.
- **Termina con:** Entregar los carnets a los graduandos y/o los graduados solicitantes.
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la Oficina del Egresado de la UFPS para garantizar la entrega de los carnets a los graduados de la institución de forma controlada.

3. RESPONSABLES

- 3.1 Líder Bienestar Universitario.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones y supervisando la ejecución de las personas involucradas.
- 3.2 Profesional de Apoyo Oficina del Egresado.** Apoya al Líder de Bienestar Universitario en la ejecución del procedimiento. Coordina las actividades para la generación y entrega de los carnets a los solicitantes que cumplen con los requisitos.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Ceremonia.** Acto que se lleva a cabo en un lugar, hora y a una fecha establecida, según el calendario académico de la Institución, con el fin de otorgar a cada graduado su correspondiente diploma, acta y carné de graduado.
- 4.2. Carnet.** Documento expedido a favor de una persona, generalmente en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su identidad, su pertenencia a un colectivo o su facultad para realizar una actividad.
- 4.3. Graduados.** Persona que una vez ha terminado el programa académico y ha cumplido con los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, recibe el título académico.

5. CONTENIDO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO Y/O REGISTRO |
|------|---|--|---|
| 1 | <p>CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS GRADUANDOS Y GRADUADOS PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LOS CARNETS.</p> <p>El Profesional de Apoyo de la Oficina del Egresado:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicita a Secretaría General, el listado de los graduandos del semestre ya sea por secretaría o por acto académico.2. Si es un graduado de años anteriores, procede a verificar la información y fotografía subida a través del formulario de Google y que el solicitante no aparezca en la base de datos de graduados carnetizados. <p>De cumplirse con los requisitos anteriores, se coordina con el proveedor la generación de los carnets requeridos y va al ítem 2 de este procedimiento, de lo contrario va al ítem 3.</p> | <p>Profesional de Apoyo Oficina del Egresado</p> <p>Secretaría General</p> | <p>Listado de graduandos por ceremonia</p> <p>Formulario Google (SOLICITUDES DE GRADUADOS DE AÑOS ANTERIORES)</p> |
| 2 | <p>VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y SOLICITAR AL PROVEEDOR LA GENERACIÓN DE LOS CARNETS.</p> | <p>Profesional de Apoyo Oficina del Egresado</p> | <p>Listado de graduados por ceremonia</p> |

**GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO**

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | PR-BU-15 |
| VERSIÓN | 02 |
| FECHA | 25/06/2022 |
| PÁGINA | 2 de 4 |

CARNETIZACIÓN A GRADUADOS

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Líder Gestión Bienestar Universitario | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |

5. CONTENIDO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO Y/O REGISTRO |
|-------------|---|---|--|
| | <p>El Profesional de Apoyo de la Oficina del Egresado verifica que las fotografías cargadas por los solicitantes cumplan con las especificaciones para la generación de los carnets teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none">Para el caso de los graduandos reportados por secretaria general, ingresa al módulo administrativo del Portal Divisist 2.0 en la sección documentos.Para el caso de graduados de años anteriores, verifica la información subida a través del formulario de Google y que el graduado solicitante no haya sido carnetizado. <p>Concluida la verificación anterior (fotografías), el Profesional de Apoyo Oficina del Egresado descarga las fotografías y las hace llegar al proveedor seleccionado para la elaboración de los carnets respectivos. Va al ítem 4 de este procedimiento.</p> | <p>Graduandos y graduados solicitantes</p> <p>Proveedor seleccionado</p> | <p>Formulario Google (SOLICITUDES DE GRADUADOS DE AÑOS ANTERIORES)</p> |
| 3 | <p>RECHAZAR LAS SOLICITUDES QUE NO CUMPLEN CON REQUISITOS Y NOTIFICAR LOS MOTIVOS.</p> <p>Si producto de la verificación se determina que una solicitud no cumple con los requisitos, el Profesional de Apoyo Oficina del Egresado, informa a través de correo electrónico al solicitante (graduando / graduado), el rechazo y el motivo para que se hagan correcciones y se reinicie el proceso.</p> <p>NOTA IMPORTANTE:</p> <p>En caso de que el estudiante solicitante ya se encuentre carnetizado, se le notifica el procedimiento a seguir para el pago de duplicado que se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">Ingresar al Portal de acceso UFPS (https://acceso.ufps.edu.co/), descargar el recibo de pago por el duplicado de carnet y cancelarlo en la entidad financiera asignada según el sistema.Remitir por correo electrónico a la Oficina de Egresado (oficinaegresados@ufps.edu.co), el recibo de pago cancelado para la generación y entrega del duplicado del carnet. | <p>Profesional de Apoyo Oficina del Egresado</p> <p>Graduandos y graduados solicitantes</p> | <p>Archivo PDF</p> <p>Fotografías</p> <p>Correo Electrónico (NOTIFICACIÓN DE RECHAZO)</p> |
| 4 | <p>ENTREGAR LOS CARNETS A LOS GRADUANDOS Y/O LOS GRADUADOS SOLICITANTES.</p> <p>El profesional de Apoyo de la Oficina del Egresado, coordina la entrega de los carnets a los solicitantes dejando evidencia en el formato FO-BU-08 CONTROL DE CARNETIZACIÓN DE GRADUADOS que es administrado por la Oficina del Egresado de la universidad. Para los graduados de años anteriores, se remite un correo electrónico informando la disponibilidad de entrega del mismo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Profesional de Apoyo Oficina del Egresado</p> | <p>Carnets entregados</p> <p>FO-BU-08 Control de Carnetización de graduados</p> <p>Correo Electrónico (NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTO)</p> |



GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | PR-BU-15 |
| VERSIÓN | 02 |
| FECHA | 25/06/2022 |
| PÁGINA | 3 de 4 |

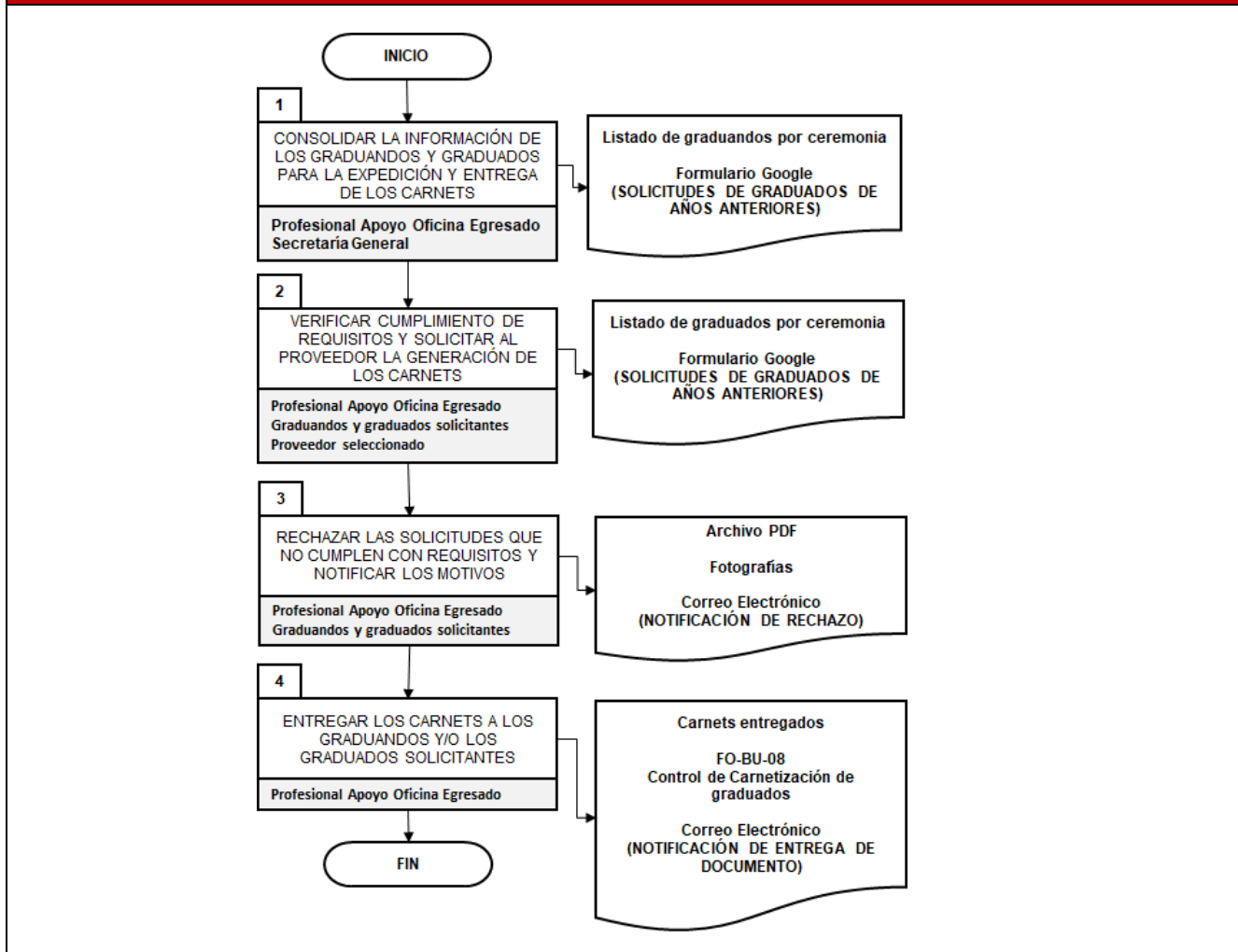
CARNETIZACIÓN A GRADUADOS

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Líder Gestión Bienestar Universitario | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| TIPO | CODIGO | NOMBRE |
|-----------------|----------|--|
| INTERNOS | N.A. | Listado de graduandos por ceremonia |
| | N.A. | Formulario Google (SOLICITUDES DE GRADUADOS DE AÑOS ANTERIORES) |
| | N.A. | Correo Electrónico (NOTIFICACIÓN DE RECHAZO) |
| | FO-BU-08 | Control de Carnetización de graduados |
| | N.A. | Correo Electrónico (NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTO) |
| EXTERNOS | N.A. | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada |
| | N.A. | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.2 Requisitos para los productos y servicios |
| | N.A. | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.4 Control de los procesos y servicios suministrados externamente |
| | N.A. | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes |

7. FLUJOGRAMA



| | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|------------------|
|  | GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | | CÓDIGO | PR-BU-15 |
| | | | VERSIÓN | 02 |
| | CARNETIZACIÓN A GRADUADOS | | FECHA | 25/06/2022 |
| | | | PÁGINA | 4 de 4 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ |
| Líder Gestión de Bienestar Universitario | | Equipo Operativo de Calidad | | Líder de Calidad |

| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|-----------------------|---|------------|---|
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA | RESPONSABLES |
| 01 | Creación Documento. Versión Original ingresada al portal institucional | 15/11/2017 | Líder de Calidad |
| 02 | Actualización del Documento. En el marco de las acciones para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional - PDI UFPS 2020-2030, la Vicerrectoría de Bienestar Universitario UFPS ha adelantado la revisión y actualización de procedimientos que conforman el Mapa de Procesos de Gestión de Bienestar. | 25/06/2022 | Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> • Luis Eduardo Trujillo Toscano (Vicerrector Bienestar Universitario) • Luz Silvana Maldonado Carvajal (Jefe Oficinal del Egresado) • Paola Alejandra Bolívar Anaya (Profesional Bienestar Universitario) • Andrés Felipe Morales Navarro (Practicante Bienestar Universitario) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none"> • Henry Luna (Líder de Calidad) |