

	<p style="text-align: center;">PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA CARNETIZACIÓN</p>		Código:	PSO-INS-001
			Versión:	2
			Fecha:	20/07/2021
			Página	1 de 6

OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo la carnetización de graduados.
ALCANCE	Este instructivo aplica para el personal encargado de la carnetización de graduados. Cabe mencionar que, inicia con la recepción del listado de graduados y culmina con la entrega del carné al graduado.
RESPONSABLE	Gestión administrativa - Observatorio de Graduados

El instructivo para el proceso de carnetización lleva los siguientes pasos:

1. Recepción de listado de graduados con la siguiente información
 - Nombre completo
 - Número de identificación
 - Programa del cual es graduado(a)
 - Contacto telefónico o correo electrónico

El listado anterior se provee de la Secretaría General. Cuando se trata de renovación de carné el egresado deberá pagar \$20.700 COP y posteriormente dirigirse al Observatorio de Graduados de la Universidad de Manizales y solicitar la gestión. Si es la primera vez, esta no tiene ningún costo.

2. Solicitud de información completa a los graduados con la información anteriormente nombrada, más una foto en fondo blanco. Esta actividad se hace mediante correo electrónico o llamada telefónica. (Véase Figura 1.)



Graduados Universidad de Manizales <graduados@umanizales.edu.co>
para bcc: zu_305, bcc: paulii_889

lun., 6 may. 17:50 (hace 4 días)

Buenos Días,

Cordialmente se le solicita enviar la siguiente información para la realización del carné de graduado (a):

- Nombre completo
- Foto formato digital fondo blanco
- Nombre del programa del cual se gradúa
- Número de cédula

Plazo máximo de envío de la información viernes 10 de Mayo hasta las 8 AM

Observatorio de graduados



Observatorio de Graduados
Universidad de Manizales
8879680 ext 1130 - 1139
<http://graduados.umanizales.edu.co/>
Campohermoso, Av Bernardo Arango # 7B-55 Manizales



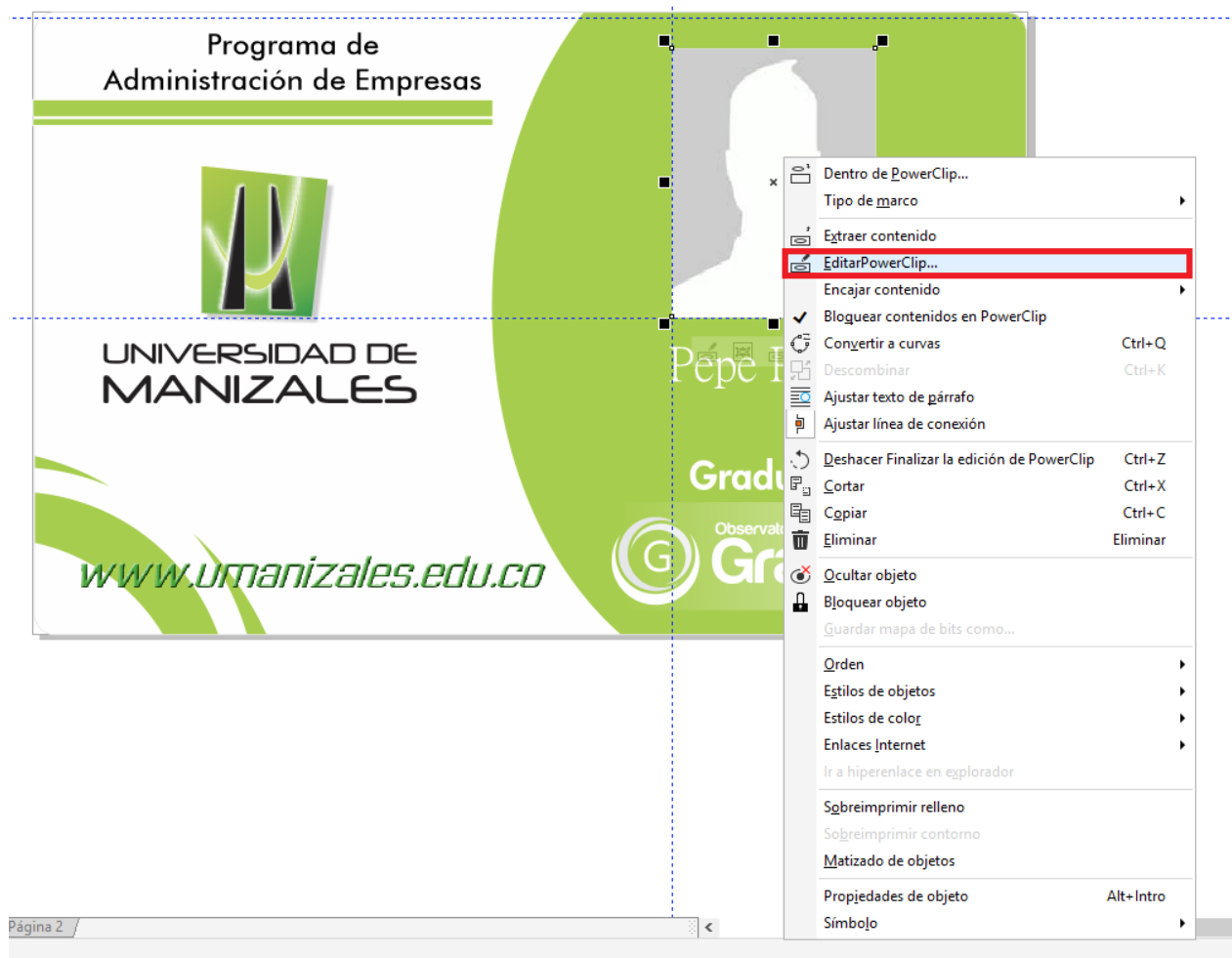
3. Acondicionar la información adquirida en la plantilla del carné de egresado, mediante el software Corel DRAW 2018 siguiendo los pasos a continuación:

	<p align="center">PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p align="center">INSTRUCTIVO PARA CARNETIZACIÓN</p>		Código:	PSO-INS-001
			Versión:	2
			Fecha:	20/07/2021
			Página	2 de 6

1. Abrir el Software y seleccionar el botón “Omitir”

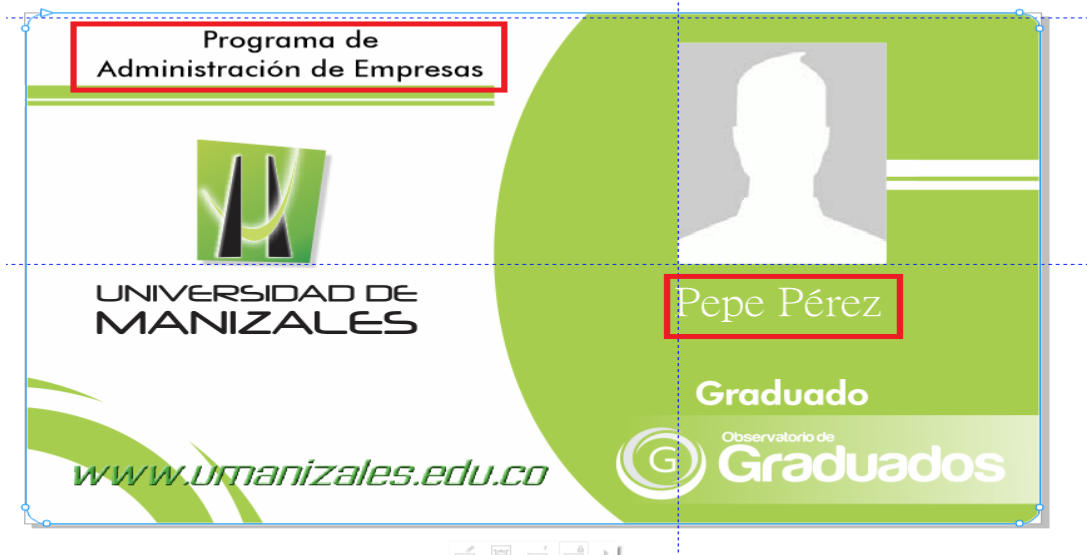


2. Clic derecho en el segmento para la foto y EditarPowerClip para acondicionar la foto correspondiente.



	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>INSTRUCTIVO PARA CARNETIZACIÓN</p>		Código:	PSO-INS-001
			Versión:	2
			Fecha:	20/07/2021
			Página	3 de 6

3. Acondicionar el nombre del graduado y especificar el programa académico del cual se graduó, dando doble clic en las regiones seleccionadas



4. Acondicionar el código de barras con el número de identificación del graduado. Doble clic en la región del código de barras seleccionada.



5. Insertar el número de identificación, sin puntos, comas, ni espacios.



PROYECCIÓN SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA CARNETIZACIÓN



Código:	PSO-INS-001
Versión:	2
Fecha:	20/07/2021
Página	4 de 6

Asistente de códigos de barras

El Asistente de códigos de barras (Barcode) le ayudará a generar códigos de barras personalizados.

Seleccione uno de los formatos estándar:
CodaBar

Escriba hasta 30 dígitos como máximo, incluidos los caracteres -. \$:/+:

0123456789

Previsualización de ejemplo:

Atrás **Siguiente** Cancelar Ayuda

Asistente de códigos de barras

Si fuera necesario, ajuste las propiedades siguientes. Puede consultar la guía de códigos de barras.

Resolución de la impresora: 300 ppp

Unidades: cm

Reducir anchura de barra: 1 píxeles

Ampliación (escala): 100,0 %

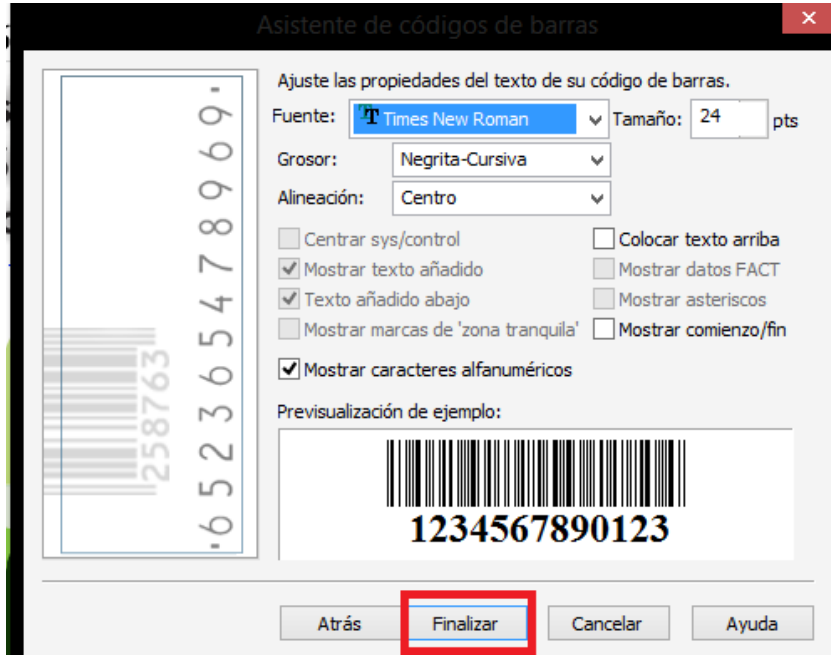
Altura de barra: 1,18 Anchura de símbolo: 4,097880

Proporción de anchura: 2,0 a 1 Avanzadas...

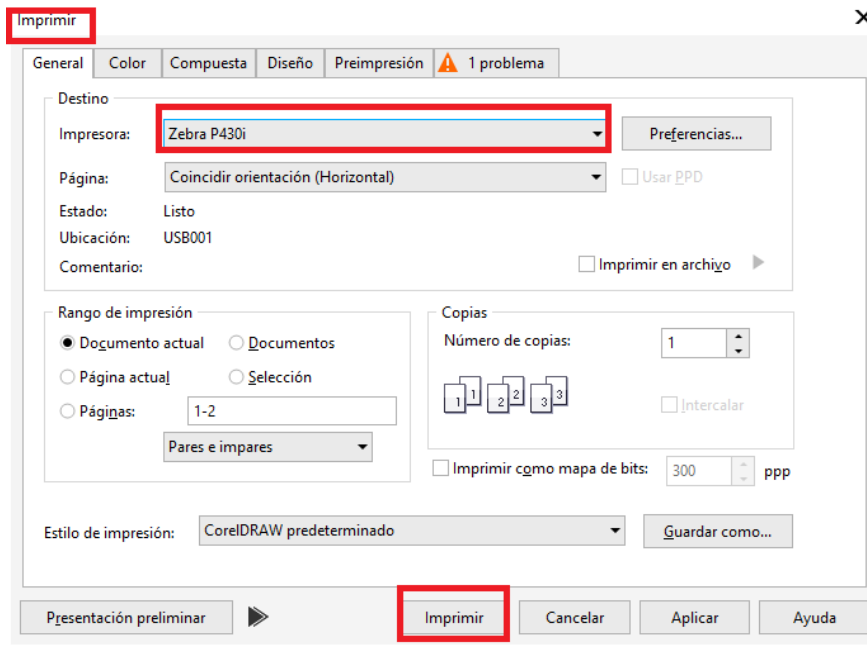
Previsualización de ejemplo:

Atrás **Siguiente** Cancelar Ayuda

	PROYECCIÓN SOCIAL INSTRUCTIVO PARA CARNETIZACIÓN		Código:	PSO-INS-001
			Versión:	2
			Fecha:	20/07/2021
			Página	5 de 6



6. Imprimir carné de graduado



7. Entregar carné de graduado y obtener la firma del receptor en el formato de entregas.

	<p align="center">PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p align="center">INSTRUCTIVO PARA CARNETIZACIÓN</p>		Código:	PSO-INS-001
			Versión:	2
			Fecha:	20/07/2021
			Página	6 de 6

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para la Gestión de Graduados	PSO-PRO-003
Caracterización de procesos de Proyección Social	PSO-CRT-001