

Código: PR-DC-004

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

**1. OBJETIVO:**

Mantener carnetizada la comunidad académica, asegurando la oportunidad en la generación y reposición de la tarjeta de identificación, con el fin que puedan tener acceso a los servicios de la universidad y a otras instituciones con las que se tiene convenio.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la solicitud de emisión o reposición de un carné por parte de estudiantes nuevos, regulares, pasantes, docentes, titulados y personal administrativo, con el fin de facilitar la identificación, acceso a servicios y movilidad al interior de la Universidad o fuera de ella y termina con la entrega a satisfacción del carné al usuario.

**3. DEFINICIONES:**

- **Carné:** Documento de carácter personal e intransferible que identifica a la población universitaria al interior de la institución o en los sitios con los que se tenga convenios. Cada convenio cuenta con su propio diseño conservando la imagen corporativa.
- **CDAR:** Carnetización a Disposición de Admisiones Registro y Control Académico.
- **Comunidad universitaria:** Se entiende como los estudiantes nuevos y regulares en convenio o propios, pasantes, docentes, titulados y personal administrativo que conforma la universidad. Se identifica para cada caso de manera particular, así:
  - Personal administrativo y docente si ha suscrito contrato laboral con la Universidad y que este se encuentre vigente.
  - Estudiantes nuevos, regulares o pasantes que requieran carné siempre y cuando esté matriculado y se encuentra activo en uno de los programas académicos.
  - Egresado titulado si obtuvo el título de pregrado o posgrado en la Universidad CES.
  - Docente adscrito, si desde la facultad lo reconocen, identifican y autorizan su vinculación con la Universidad desde esta figura.
- **Contenido del carné:** Foto a color, tipo documento, fondo blanco que se tomará en la oficina de carnetización de la universidad, nombre completo y tipo de vinculación con la institución y se detalla si cuenta con tarjeta cívica o no.
- **Formato de entrega:** Contiene las condiciones de uso del carné.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Derechos pecuniarios

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
<b>Cargo</b>	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
<b>Fecha</b>	09/05/2018	15/08/2019	16/08/2019

Código: PR-DC-004

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

- FR-DC-001\_Control\_Entrega\_Carne.
- FR-DC-013\_Solicitud\_Correccion\_Documento.
- Reglamento estudiantil de pregrado, posgrado y de doctorados.

#### **5. CONDICIONES GENERALES:**

- Involucra a todos los miembros de la universidad.
- Su función principal es el de identificación en la universidad y hacer uso de los diferentes servicios a los que tiene derecho:
  - Identificación dentro de las instalaciones de la universidad o instituciones con convenio.
  - Activación de la tarjeta cívica Metro.
  - Uso de los servicios de las Bibliotecas del G8.
  - Préstamo de canchas, juegos y demás infraestructura de la Universidad CES.
  - Recarga de dinero para uso de los servicios de transporte y parqueadero de la sede El Poblado.
  - Ingreso a eventos organizados por la institución, en los cuales sea requerida la presentación del mismo.
  - Para estudiantes: Atención en el seguro médico estudiantil.
  - Otros que pertenezcan la dinámica de la institución.
- El carné es gratuito por primera vez para estudiantes nuevos, pasantes, titulados, docentes y colaboradores.
- Tendrá el costo establecido en los derechos pecuniarios en el caso de pérdida, robo o deterioro no propio de la labor, cambio de documento o foto.
- La vigencia del carné depende del usuario así:
  - Carné estudiantil: Durante el período académico en curso, siempre y cuando se encuentre matriculado el estudiante.
  - Carné de docentes y administrativos: Será válido durante la vigencia del contrato laboral con la Universidad o relación de docente adscrito con la facultad.
  - Carné de titulado: tendrá vigencia perpetua.
  - Carné de docente adscrito: tendrá la vigencia establecida por la facultad solicitante.
- Reposición: Se llevará a cabo bajo alguna de las siguientes circunstancias:
  - Daño o deterioro: El usuario debe asumir el valor establecido en los derechos pecuniarios de la universidad. Debe devolver el carné para levantar acta de destrucción del mismo.
  - Por robo o pérdida: El usuario debe asumir el valor establecido en los derechos pecuniarios de la universidad. Debe presentar denuncia de pérdida.

Código: PR-DC-004

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

- Cambio documento de identidad: El usuario debe asumir el valor establecido en los derechos pecuniarios de la universidad. Debe traer copia del nuevo documento de identidad y devolver el carné para levantar acta de destrucción del mismo.
- Error en el carné: el usuario debe devolver el carné original para que le será cambiado por el correcto, sin él no se puede expedir uno nuevo. El costo lo asume la universidad.
- El carné se solicita y se reclama en la oficina CDAR.
- El titular se hace responsable de la tenencia del mismo y de su utilización.
- Por ningún motivo podrá ser portado ni utilizado por una persona diferente al titular.

Para el personal administrativo y docente el carné institucional deberá ser portado durante toda la jornada laboral utilizando el cordón dispuesto para dicho fin.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar carné al punto de CDAR	<p>La oficina de Carnetización CDAR es la única autorizada para expedir carné a cualquier miembro de la comunidad universitaria que lo requiera, previa verificación y control que se pueda elaborar. Debe quedar constancia de expedición y motivo por el cual se generó.</p> <p>Para la elaboración del carné se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estar creado y activo en la base de datos.</li> <li>● Presentar el documento de Identidad.</li> <li>● Haber pagado el costo del carné en caso que diere lugar a ello. Puede realizar el pago en la caja de la universidad, bancos con los que se tenga convenio o en línea a través de la página del CES.</li> </ul> <p>Se debe tener en cuenta que:</p>	<p>Asistente Admisiones Registros y Control Académico</p> <p>Miembro de la comunidad universitaria</p>	<p>Sistema de control de recibo y entrega de certificados</p> <p>Formato tratamiento de datos</p>

## PROCEDIMIENTO PARA CARNETIZACIÓN

Código: PR-DC-004

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los estudiantes transitorios (pasantía o intercambio) se genera el carné con fecha de vencimiento y son entregados directamente en CDAR.</li> <li>• Para los candidatos a grado que pasan a ser graduados, se cuenta con una base de datos compartida, la cual es revisada cada día por CDAR, con el fin de generar los carnés y posteriormente ser entregados a Admisiones Registro y Control académico separados por programa, para la entrega el día de la ceremonia de grados.</li> <li>• Para los estudiantes que cursan su programa en la universidad en convenio, los carnés serán entregados a la facultad respectiva, debidamente relacionados, para su entrega.</li> <li>• Los demás integrantes de la universidad deben solicitarlo y reclamarlo en CDAR previa toma de turno.</li> </ul>		
2	Revisar registro fotográfico del usuario	<p>Al momento de recibir la solicitud de un nuevo carné, se revisa si ya cuenta con una foto en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que exista se debe validar que cumpla con los criterios de calidad y que corresponda a la persona que se encuentra en el punto de carnetización.</li> <li>• En caso de no contar con ella se procede a la captura de la foto y almacenamiento o actualización en el sistema académico.</li> </ul>	Asistente Admisiones Registros y Control Académico	Foto
3	Elaborar y entregar carné	Con los datos que se encuentran en la base de datos, previamente validados con el usuario que estén correctos, se imprime el carné,	Asistente Admisiones Registros y Control Académico	Carné



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA CARNETIZACIÓN

Código: PR-DC-004

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>se activan los servicios y se entrega al solicitante. <b>IN-DC-019_Carnetizacion</b></p> <p>En caso que el usuario solicite activación de la tarjeta cívica, se procede con el registro en el aplicativo del Metro antes de la impresión.</p> <p>El solicitante recibe el carné y lo revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se recibe a satisfacción firma que lo recibe y queda constancia que autoriza a la universidad a almacenar la foto en la base de datos.</li> <li>• Si lo rechaza, debe notificar el motivo de no satisfacción y rechazo para proceder con la corrección. Se entrega nuevamente hasta que sea recibido a satisfacción y firme el documento de aceptación. Se debe dejar constancia de la reposición del carné y el motivo de la nueva expedición. Ver <b>"FR-DC-019_Solicitud_Correccion_Documento"</b>.</li> </ul>		

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)