



**Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento de Carnetización**

Código: PA-GA-4.2-PR-5	Versión: 7	Fecha de Actualización: 31-08-2023	Página 1 de 4
------------------------	------------	------------------------------------	---------------

B d

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso de Apoyo, Gestión Administrativa / Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado.
3. OBJETIVO:	Expedir el carné institucional a toda la comunidad universitaria para identificarse como miembro de la Institución de forma física y digital.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos soporte de los estudiantes admitidos en físico por parte del solicitante y termina con la entrega del carné institucional.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico Universidad del Cauca.</p> <p>Resolución R- 026 de 2008: Por la cual se fijan derechos pecuniarios.</p> <p>Acuerdo 018 de 2012: Reglamento de la División de Bibliotecas.</p> <p>Ley 115 art 98</p> <p>Ley 30 art 108,109,122</p> <p>Acuerdo 002 de 1994</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1	Genera cronograma de las jornadas de carnetización a realizar en las facultades, fechas y horas indicadas para la expedición de carné institucional.	Profesional Especializado DARCA	Cronograma publicado en la página web de la Universidad del Cauca



Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento de Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 2 de 4

HACER

2	<p>Identifica al solicitante y verifica el cumplimiento de los requisitos requeridos para la expedición del carné institucional según su relación con la Universidad del Cauca.</p> <p>Nota 1: Apoyo en el direccionamiento de documentos al técnico encargado en los casos donde la información de graduación no este registrada en sistema de información académico cuando sea necesario para la expedición del carné a egresados.</p>	Técnico Administrativo	Interfaz de consulta SAC.
3	<p>Registra y actualiza en la base de datos la información del solicitante (Estudiante, Egresado Docente, Administrativo, Contratista, Integrante de Convenio o Pensionado).</p>	Técnico Administrativo	Base de datos SAC
4	<p>Envía listado a el proveedor del servicio para expedición del carné, adjuntando documentación según el tipo de trámite.</p> <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidad <p>Integrante de convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidad <p>Docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del nombramiento (Original o copia) • Documento de identidad <p>Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del nombramiento (Original o copia) • Documento de identidad <p>Contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato • Documento de identidad 	Técnico Administrativo	Copia de los documentos recibidos.



Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento de Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 3 de 4

	<p>Pensionados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución de pensión (Original o Copia)• Documento de identidad <p>Egresados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de acta de grado• Recibo de pago de carné• Documento de identidad <p>Duplicado de carné:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago de carné• Documento de identidad		
5	<p>Se imprime y entrega el carné al solicitante (Estudiante, Egresado, Docente, Administrativo, Contratista, Integrante de Convenio o Pensionado)</p> <p>Nota 1: servicio tercerizado.</p>	Técnico Administrativo	Carné Institucional
Otras funciones			
6	<p>Bloqueo del carné en los siguientes casos:</p> <p>Por solicitud de firma del paz y salvo para grado.</p> <p>Por cancelación del semestre o retiro del programa.</p> <p>A solicitud del propietario por pérdida o hurto.</p>	Técnico Administrativo	documentos e información en el sistema de información académico y en el SAC.
7	<p>Con el listado de graduados enviado por Secretaría General, se inactivan el carné de los graduados.</p> <p>Nota 1: De acuerdo con Secretaría General no se firma paz y salvo para grado de carnetización, se hace acorde a la base de datos de graduados.</p>	Técnico Administrativo	documentos y la información registrada en el SAC.



Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento de Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 4 de 4

8	Facturación para duplicado de carné.	Técnico Administrativo De la facultad de procedencia	información en el sistema de información académico y en el SAC.
---	--------------------------------------	--	---

VERIFICAR

9	Número de carnes expedidos por semestre y categoría.	Profesional Especializado DARCA	Reporte de carnets expedidos
---	--	---------------------------------	------------------------------

ACTUAR

10	Realiza acciones que garanticen la entrega del carné estudiantil al usuario final.	Técnico Administrativo DARCA	Informe consolidado de carnets entregados
----	--	------------------------------	---

Consideraciones para tener en cuenta para la expedición del carné institucional

Casos en los que no tiene costo la expedición del carné:

- El primer carné expedido al Estudiante, Docente, Administrativo, Contratista, integrante de convenio y Pensionado.
- Duplicado del carné cuando el chip no funciona por defecto de fábrica, siempre y cuando el carné este físicamente en buenas condiciones.

Casos en los que si tiene costo la expedición del carné:

- Duplicado del carné por pérdida, hurto, daño del carné (cuando esta doblado, quebrado, levantado el plastificado o el chip dañado por el mal uso del usuario) o cualquier otro motivo.



**Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento de Carnetización**

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 5 de 4

- Expedición del carné a Egresado.

7. FORMATOS:

N.A.

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

DARCA: División de Admisiones, Registro y Control Académico.

Carné: Es una identificación única donde se especifica quién eres y sirve para que los demás miembros te identifiquen con un simple resumen de tu vida con información básica como tu nombre, a que te dedicas, etc.

Duplicado de carné: es una copia exacta del carné anterior, el cual contiene la misma información del solicitante. La expedición del duplicado bloquea los anteriores carnés.

Impresión dactilar: Es la impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares; es una característica individual que se utiliza como medio de identificación de las personas.

SAC: Sistema Control de Acceso

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
26-06-2008	0	ARCA-PR-005	Construcción procedimiento: Carnetización
22-02-2010	1	MM-FO-4.2-PR-5	Ajuste en la codificación del procedimiento
22-11-2010	2	MM-FO-4.2-PR-5	Ajuste en las actividades del procedimiento
11-05-2011	3	MM-FO-4.2-PR-5	Ajuste en las actividades del procedimiento y aplicación del nuevo formato
04-09-2015	4	PA-GA-4.2-PR-5	Cambio en el código, proceso/subproceso, responsable, objetivo y alcance, mejora en las actividades del mismo, creación de formatos, actualización de abreviaturas y definición y del diagrama de flujo del procedimiento. Actualización del formato de caracterización del procedimiento.



Universidad
del Cauca®

Proceso de Apoyo
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento de Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5		Versión: 7	Fecha de Actualización: 31-08-2023	Página 6 de 4
17-11-2016	5	PA-GA-4.2-PR-5	Mejora en las actividades y cambios en el punto de control.	
01-08-2018	6	PA-GA-4.2-PR-5	Ajuste en las actividades del procedimiento	
31-08-2023	7	PA-GA-4.2-PR-5	Mejoras en los procedimientos de Carnetización, puntos de control y requisitos para la expedición del carné.	

10. ANEXOS:	Anexo A:
ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión Relacionada al Proceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: