

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo para la identificación de los estudiantes cuando acceden a los servicios académicos ofrecidos por la institución.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes que poseen una matrícula en un programa académico de la institución.

3. RESPONSABLE

El Profesional de admisiones y registro es el encargado de cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Carnetizar: Acción de generar o elaborar carnés.

4.2. Registro: el acto de registrar un nombre o información en una lista oficial ya sea de forma electrónica o física.

4.3. Carné: es un documento oficial que contiene la fotografía, el nombre, la fecha de nacimiento y otros datos personales del titular, que sirve como prueba oficial de su identidad o como facultad para ejercer una actividad.

4.4. Base de datos: es un conjunto de información que está organizada de manera que se pueda acceder, administrar y actualizar fácilmente. Las bases de datos informáticas suelen contener conjuntos de registros o archivos de datos, que contienen información específica de los usuarios o clientes.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- Publicación del calendario académico institucional
- Generación del listado de estudiantes a carnetizar por parte de admisiones y registro y envío al área de comunicación y diseño.
- Admisiones y registro verifica las fotografías de los estudiantes en la plataforma académica.
- El área de comunicaciones y diseño genera el carné estudiantil.
- Se hace entrega del carné estudiantil a los estudiantes por parte de admisiones y registro.
- Cuando el estudiante solicite duplicado por robo o pérdida, este debe pagar el concepto con el valor establecido en los derechos pecuniarios y deberá presentar el recibo o soporte de pago a admisión y registro para la generación del carné.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

6. TAREAS

No	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración del calendario académico	Vicerrector Académico Coordinador académico	Calendario académico
2	Aprobación del calendario académico	Consejo Académico	Acta o Acuerdo de aprobación del calendario académico
3	Publicación del Calendario académico	Profesional Comunicaciones	Cartelera, Pagina Web
4	Matricular estudiantes nuevos, según plan de estudios	Profesional de admisiones y registro	Registro en plataforma académica
5	Generar listado de estudiantes a carnetizar	Profesional de admisiones y registro	Listado de estudiantes a carnetizar
6	Verificar fotografías de los estudiantes en plataforma académica	Profesional de admisiones y registro	Fotografías verificadas
7	Generar carné	Profesional de Comunicaciones	Carné generado
8	Entregar carné a estudiantes	Profesional de admisiones y registro	Listado de entrega firmado por estudiantes
9	Verificar la identidad del estudiante cuando ingresa a clases	Profesor	Lista de asistencia

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
23-08-2021	01	Versión inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Charles Gallardo Humphries Vicerrector Académico	Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Charles Gallardo Humphries Vicerrector Académico

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.