



**Gestión Administrativa y Financiera**  
**Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico**  
**Carnetización**

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 15-02-2019

Página 1 de 4

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

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	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.	Auxiliar Administrativo	Verifica documentos recibidos e información en SIMCA y en el SAC.
2	Registra y actualiza en la base de datos la información del solicitante (Estudiante, Egresado Docente, Administrativo, Contratista, Integrante de Convenio o Pensionado).  <b>Nota 1:</b> Realiza la toma de la huella dactilar y descarga del correo carnetización@unicauca.edu.co, fotografía 3*4, formato JPG, fondo azul o blanco enviada por el solicitante.	Auxiliar Administrativo	Verifica información en el SAC.



Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 15-02-2019

Página 2 de 4

3	Imprime y entrega el carné al solicitante (Estudiante, Egresado, Docente, Administrativo, Contratista, Integrante de Convenio o Pensionado) y registra el recibido del carné.	Auxiliar Administrativo	Carné Institucional
<b>Otras funciones</b>			
4	Bloqueo del carné en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por solicitud de firma del paz y salvo para grado.</li><li>• Por cancelación del semestre o retiro del programa.</li><li>• A solicitud del propietario por pérdida o hurto</li></ul>	Auxiliar Administrativo	Verifica documentos e información en SIMCA y en el SAC.
5	Firma de paz y salvo en relación al carné institucional.	Auxiliar Administrativo	Verifica documentos y la información registrada en el SAC.
6	Apoyo en el direccionamiento de documentos al técnico encargado cuando sea necesario para la expedición del carné a egresados.	Auxiliar Administrativo	Verifica información en SIMCA.
7	Facturación para duplicado de carné.	Auxiliar Administrativo	Verifica información en SIMCA y en el SAC.
<b>Requisitos para la expedición del carné institucional</b>		<b>Cargo Responsable</b>	<b>Punto de control</b>



Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 15-02-2019

Página 3 de 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para todos los casos se requiere enviar una fotografía 3*4, formato JPG, fondo azul o blanco, al correo <a href="mailto:carnetizacion@unicauca.edu.co">carnetizacion@unicauca.edu.co</a>, además de los siguientes requisitos:</li></ul> <p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de pago de matrícula vigente</li><li>• Documento de identidad</li></ul> <p><b>Integrante de convenio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de pago de matrícula vigente</li><li>• Documento de identidad</li></ul> <p><b>Docentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución del nombramiento (Original o copia)</li><li>• Documento de identidad</li></ul> <p><b>Administrativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución del nombramiento (Original o copia)</li><li>• Documento de identidad</li></ul> <p><b>Contratistas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del contrato</li><li>• Documento de identidad</li></ul> <p><b>Pensionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de pensión (Original o Copia)</li><li>• Documento de identidad</li></ul> <p><b>Integrantes de Convenio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del oficio invitación (docente invitado)</li></ul>	Auxiliar Administrativo	Copia de los documentos recibidos.
	<p><b>Egresados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de acta de grado</li><li>• Recibo de pago de carné</li><li>• Documento de identidad</li></ul>	Auxiliar Administrativo	Copia de los documentos recibidos, verifica información en SIMCA
	<p><b>Duplicado de carné:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de pago de carné</li><li>• Documento de identidad</li></ul>	Auxiliar Administrativo	Copia de los documentos recibidos, verifica información en SAC.



Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 15-02-2019

Página 4 de 4

**Nota 2:** 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 estudiante adquiere la mayoría de edad y el número de Tarjeta de Identidad ingresado en el carné institucional no coincide con el número de Cédula de Ciudadanía. Si los números coinciden solo se actualiza la información interna del carné cambiando el registro de Tarjeta de identidad a Cédula de Ciudadanía.
- Duplicado del carné cuando el chip no funciona por defecto de fábrica, siempre y cuando el carné este físicamente en buenas condiciones.

**Nota 3:** 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.
- Expedición del carné a Egresado.

Auxiliar  
Administrativo

Carné  
institucional  
cuando  
corresponda.

**7. FORMATOS:**

N.A.



**Gestión Administrativa y Financiera**  
**Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico**  
**Carnetización**

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 15-02-2019

Página 5 de 4

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**DARCA:** División de Admisiones, Registro y Control Académico.

**Carné:** Es una identificación única donde se especifica quien 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

**SIMCA:** Sistema integrado de Matrícula y Control Académico.

**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.
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
15-02-2019	7	PA-GA-4.2-PR-5	Mejoras en los procedimientos de Carnetización, puntos de control y requisitos para la expedición del carné.





**Gestión Administrativa y Financiera**  
**Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico**  
**Carnetización**

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 15-02-2019

Página 6 de 4

**10. ANEXOS:**

Anexo A:

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico		Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)	
Fecha:		Fecha:	
REVISION		APROBACION	
Nombre:		Rector	
Responsable de Gestión de Calidad		Fecha:	
Cargo: Director			
Fecha:			

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.



Universidad  
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Carnetización

Código: PA-GA-4.2-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 15-02-2019

Página 7 de 4

COPIA NO CONTROLADA



SC-CER 450S32