

	CARNETIZACIÓN	Código: P-GME-04
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/03/2024
		Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Elaborar y realizar la entrega oportuna del carné institucional a la comunidad académica del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento inicia desde la capacitación para la elaboración del carné a través de la plataforma institucional hasta la impresión y entrega de este.

3. RESPONSABLE

Vicerrector de Institución Tecnológica y Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión Medios Educativos.

4. DEFINICIONES

4.1. CAPACITACIÓN: Serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes que permitan desarrollar las actividades de manera eficiente.

4.2. CARNÉ: Documento expedido a favor de una persona, generalmente en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su identidad, su pertenencia a un colectivo o su facultad para realizar una actividad.

4.3. COMUNIDAD ACADÉMICA: Grupo conformado por estudiantes, profesores y personal administrativo de una institución.

4.4. DENUNCIA: Declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.

4.5. PLATAFORMA: Es un lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios.

5. GENERALIDADES

5.1. La solicitud de carné por parte de la comunidad académica se debe realizar, únicamente, a través del sistema de información definido por el Instituto para tal fin.

5.2. La vigencia del carné depende del usuario, la cual queda definida como se describe a continuación:

- ✓ **Carné estudiantil:** Durante el período académico en curso, siempre y cuando se encuentre matriculado el estudiante.
- ✓ **Carné de profesores y administrativos:** Será válido durante la vigencia del vínculo laboral suscrito con Instituto Superior de Educación Rural - ISER.
- ✓ **Carné de graduado:** Los graduados tendrán activos sus carnés de forma permanente.

	CARNETIZACIÓN	Código: P-GME-04
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/03/2024
		Página: 2 de 3

5.3. El titular del carné se hace responsable de la tenencia de este y de su correcta utilización.

5.4. El carné asignado por ningún motivo puede ser portado ni utilizado por una persona diferente al titular.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Generar carné institucional: Generar el carné a través de la plataforma institucional dispuesta para tal fin, donde debe registrar sus datos personales y cargar una fotografía.	Usuario	Registro en Sistema de Información
2	Realizar la impresión del carné institucional: Conforme a los diseños de imprenta definidos por parte del Instituto, se debe realizar impresión del carné institucional asignado.	Técnico Administrativo de Gestión de Medios Educativos	Carné institucional impreso
3	Entregar carné institucional: Realizar la entrega personal del carné institucional generado al usuario asignado. Cuando hay pérdida del documento se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso de cambio o actualización del documento se debe desarrollar la actividad 5. Cuando no se cumplen las condiciones anteriores, se debe dar fin al procedimiento.	Técnico Administrativo de Gestión de Medios Educativos	F-GME-04 Control de Entrega de Carné Institucional
4	Notificar pérdida de carné institucional: Notificar pérdida del carné institucional, de manera que quede demostrado que usted no cuenta con este documento en su poder.	Usuario	Notificación de pérdida
5	Realizar pago del trámite de duplicado: Realizar el pago estipulado para el trámite de duplicado del carné institucional en las entidades financieras habilitadas por parte del Instituto.	Usuario	Registro de pago

	CARNETIZACIÓN	Código: P-GME-04
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/03/2024
		Página: 3 de 3

6	<p>Verificar pago de trámite: Verificar a través del sistema de información dispuesto el registro de pago del trámite de duplicado del carné institucional.</p> <p>Una vez realizado el pago correspondiente, se debe desarrollar la actividad 2.</p>	Técnico Administrativo de Gestión de Medios Educativos	Registros de pago
---	--	--	-------------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/03/2024	Creación del documento por necesidad de estandarización de generación, impresión y entrega de carnés institucionales.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Nelson Antonio Galvis Jaimés

Mónica Enith Salanueva Abril

Vicerrector de Institución Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico