
	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-12
			VERSIÓN: 01 PAGINA: 1 de 2
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA		FECHA: 14/12/2011
	PROCEDIMIENTO CARNETIZACIÓN		VIGENCIA: 2011

1. Objeto: Expedición documento de identificación que reconozca a los miembros de la Comunidad Universitaria
2. Alcance: Desde la vinculación formal con la Institución, hasta la impresión y entrega de la credencial respectiva
3. Referencias Normativas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Superior N° 005 de 2009 • Acuerdo Superior N° 008 de 2010 • Resolución Rectoral N° 0319 de 2010
4. Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial, (Tarjeta impresa) Comunidad Universitaria (estudiantes, empleados, docentes, egresados)
5. Condiciones Generales: <ul style="list-style-type: none"> • La expedición de carné para estudiantes nuevos, supone matrícula y constancia de pago respectivo. Para empleados demanda vinculación contractual o nombramiento. • La expedición de duplicados, para todo miembro de la comunidad universitaria, exige presentar recibo de pago por tal concepto. • Para estudiantes la expedición de duplicado por deterioro o cambio de tarjeta de identidad por cédula implica la entrega del carné anterior. • En todos los casos la entrega es personal e indelegable el recibo es parte de un registro verificable excepto egresados antiguos, debido a pago contra entrega.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Carné Nuevo (estudiante) Revisar pago matrícula y documento de identidad, Para crear carné, captar foto y transcribir datos.	Operador del software	Recibo de Tesorería, Credencial sustituido
2.	Carné Nuevo (empleado) Revisar ficha transcribir los datos y tomar fotografía.	Operador del software	

ELABORO: German Sabogal Mantilla	REVISO: Gonzalo Eduardo Arbeláez Rivera	APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez
CARGO: Jefe de Ayudas Educativas	CARGO: Vicerrector de Recursos	CARGO: Representa de la Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-12
			VERSIÓN: 01 PAGINA: 2 de 2
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA		FECHA: 14/12/2011
	PROCEDIMIENTO CARNETIZACIÓN		VIGENCIA: 2011

3.	Carné Nuevo (docente) Revisar ficha transcribir los datos y tomar fotografía	Operador del software	
4.	Carné Nuevo (egresado) Revisar base datos, generar carné respectivo	Operador del software	Recibo de pago
5.	DUPLICADOS en general Constatar pago, revisar identidad y ficha de datos	Operador del software	
6.	Revisión de información contra base datos interna Para todos los casos se contrasta la información contra archivos internos	Operador del software	Base de datos
7.	Impresión de tarjeta por envés según usuario	Operador del software	Carné impreso 1 cara
8.	Impresión de tarjeta por cara principal según usuario	Operador del software	Carné impreso 2 caras
9.	Expedir y entregar carné previa firma de constancia	Usuario respectivo	Registro verificable (carpeta recibo)

7. Flujograma:

N.A

8. Documentos de Referencia:

N.A

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/11/11	Documento nuevo	01