



## PROCESO DE GESTIÓN A LA ACADÉMICA

### PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN

Código: PD-GAA-12

Versión: 02

Fecha de aprobación: 17/07/2025

Página: 1 de 3

1. **Objeto:** Regular y estandarizar el proceso de carnetización para estudiantes, profesores, personal administrativo, contratistas y egresados de la Universidad de los Llanos, con el fin de facilitar su identificación y acceso a los diferentes servicios, beneficios y espacios dentro de la Institución.

2. **Alcance:** El procedimiento aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria, estudiantes de programas de pregrado, posgrado, profesores, personal administrativo, contratistas y egresados que quieran obtener su carné de identificación institucional, con la recepción de solicitudes, verificación de datos, producción de carnés y entrega al solicitante.

#### 3. Referencias normativas:

- **Constitución Política de Colombia, Artículo 69**, el cual refiere que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.
- **Ley 30 de 1992**, "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior".
- **Ley 115 de 1994**, "Por la cual se expide la ley general de educación".
- **Decreto 1075 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
- **Resolución 2850 de 2013**, "Código de Buenas Prácticas en la gestión administrativa universitaria.
- **Acuerdo Superior No. 009 de 2023**, "Por el cual se establecen lineamientos para expedición y tarifas de los carnés emitidos por la Universidad de los Llanos".
- **Acuerdo Superior No. 003 de 2021**, "por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos, en su Artículo 25 que establece como funciones del Rector: "1) Dirigir y coordinar la gestión académica y administrativa de la Universidad. 2) Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, Legales, Estatutarias y reglamentarias de la Universidad; así como las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico".
- **Resolución Rectoral No.0055 de 2024**, "Por el cual se reglamenta la elaboración del carné institucional de la Universidad de los Llanos".

#### 4. Definiciones:

- **Carné de Identificación:** Documento institucional que permite a estudiantes, profesores, personal administrativo y egresados acceder a los servicios y beneficios de la Universidad de los Llanos.
- **Carnetización:** Proceso mediante el cual se asigna un documento físico o digital que permite la identificación de los miembros de la comunidad universitaria.
- **Datacard:** Maquina para imprimir carnés – impresora.
- **Oficina de Ayudas Educativas:** Entidad responsable de recibir las solicitudes, verificar los datos e imprimir los carnés.
- **Refrendación:** Es la fase de actualización de la vinculación del personal en la Universidad de los Llanos a través de un sticker o adhesivo (actualización de fechas).
- **Reposición:** Es la elaboración de un nuevo carnet al usuario titular por pérdida o deterioro.
- **Responsable de Carnetización:** Persona encargada de coordinar y supervisar todo el proceso de carnetización, asegurándose de que se cumpla con los tiempos establecidos y con la calidad de la información y el producto final.
- **SIAU:** (Sistema de Información Académico Unillanos) - Software administrado por la Oficina de Sistemas de la Universidad de los Llanos y operado por funcionarios autorizados.
- **Solicitante:** Persona que solicita la emisión de un carné.

#### 5. Condiciones Generales:

- **Autenticidad:** Los carnés deberán ser entregados exclusivamente a quienes hayan cumplido con todos los requisitos y trámites establecidos por la Universidad. Para estudiantes de primer semestre, estos serán entregados como máximo dos meses después de la fecha de inicio de clases a las direcciones de programa de pregrado para su distribución y registro de entrega, el cual debe ser remitido a la oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas para su control.
- **Actualización:** El carné será válido durante el periodo académico o laboral para el cual fue emitido. Los cambios de estatus (de estudiante a egresado) deberán ser actualizados de manera oportuna, para ello, la Secretaría General de la Universidad, remitirá los listados de los estudiantes para grado a la oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas para la elaboración de los respectivos carnets de egresados.
- **Uso Exclusivo:** El carné de la Universidad es intransferible y solo puede ser utilizado por la persona a quien se le ha emitido.
- **Perdida o Daño:** En caso de pérdida o daño, el titular deberá presentar una solicitud formal para obtener un nuevo carné, cubriendo el costo correspondiente, en el caso de los estudiantes este no tendrá ningún costo por primera vez en el semestre de acuerdo con el (Artículo 4 del Acuerdo Superior 009 de 2023).
- **Deterioro o Hurto:** En caso de deterioro del carné, el titular deberá presentarlo en físico para su comprobación y reposición, este no tendrá ningún costo; en el caso de hurto debe solicitarlo a través del enlace dispuesto para ello y cancelar el costo correspondiente para su reposición, (Artículo 4 del Acuerdo Superior 009 de 2023).
- **Solicitud de tramite:** Toda solicitud de carné debe realizarse a través del formulario de Google, utilizando el correo institucional. En el caso de los egresados, también se permite el uso del correo personal. Puede acceder al formulario a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/ox7a6qcVSu1C73dt5>, allí encontrará el formato establecido y deberá adjuntar los documentos requeridos.
- Para la **reposición** del carné de egresado, el solicitante debe realizar el trámite a través del programa de Egresados de la Universidad, quienes son los responsables de la información y orientación a diligenciar el formulario a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/ox7a6qcVSu1C73dt5>. Su entrega estará a cargo de la Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas.
- Para el proceso de **refrendación** del carné de estudiantes, se debe validar la condición del solicitante a través de la plataforma SIAU, el cual posee la Información si este se encuentra activo y/o matriculado para el periodo a refrendar.
- Todo carné de identificación que sea entregado al solicitante servirá como documento oficial para acceder a los servicios y beneficios que ofrece la Universidad de los Llanos y su porte es obligatorio, al igual que la exigencia del mismo.

**6. Contenido:**

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Realizar el requerimiento de carnetización, mediante el diligenciamiento del formulario de Google a través del siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/ox7a6qcVSu1C73dt5">https://forms.gle/ox7a6qcVSu1C73dt5</a>.</p> <p><b>Nota 1:</b> La elaboración del carné de estudiantes para grado, lo tramitará la oficina de Secretaría General, bajo los listados allegados a la Oficina de Ayudas Educativas, para la reproducción de los carnés. (entrega de los carnés en el grado).</p> <p><b>Nota 2:</b> Para la reposición del carné físico, el interesado (estudiante, profesor, personal administrativo, contratistas o egresado) deberá diligenciar el formulario de Google a través del siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/ox7a6qcVSu1C73dt5">https://forms.gle/ox7a6qcVSu1C73dt5</a>, y acogerse a la Resolución Rectoral N° 0055 de 2024 en su Artículo 9 - Reposición de carné físico, de acuerdo al caso de reposición.</p>	<p>Estudiantes, docentes, personal administrativo, contratistas y egresados de la Universidad</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Solicitud a través del Formulario de Google</p> <p><b>FO-GAA-335</b></p> <p>Listado de estudiantes de grado para la elaboración de carne de egresado</p> <p>-Diligenciado-</p>

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	<p>Verificar que la solicitud, realizada mediante el diligenciamiento del formulario de Google, esté completa, que los datos sean correctos.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el caso de estudiantes y egresados, se verifica que la persona esté debidamente registrada en la plataforma SIAU.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para docentes y administrativos, se verificarán los soportes anexos a la solicitud. Si existe algún faltante o inconsistencia en la información, se informará al solicitante a través de su correo institucional.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para los estudiantes de nuevo ingreso, se descarga la base de datos desde la plataforma SIAU.</p>	Personal Oficina de Ayudas Educativas (responsable de Carnetización)	<p>Solicitud de carnet registrada y documentación verificada. Correo electrónico.</p> <p>Descarga de la base de datos de la plataforma SIAU los nuevos estudiantes.</p>
3.	<p>Generar e imprimir los carnés, de acuerdo a las solicitudes e información verificada.</p> <p><b>Nota 1:</b> La generación e impresión de los carnés, se hace a través del software e impresora (Datacart).</p> <p><b>Nota 2:</b> La actualización de fecha de los carnés, se realizará mediante sticker.</p>	Personal Oficina de Ayudas Educativas (responsable de Carnetización y soporte técnico)	Carné impreso y listo para entregar
4.	<p>Entregar el carné al solicitante en las instalaciones de la Oficina de Ayudas Educativas.</p> <p><b>Nota:</b> Quien recibe el carné, debe firmar el recibido, con el fin de guardar trazabilidad.</p>	Personal Oficina de Ayudas Educativas (responsable de Carnetización)	<p><b>FO-GAA-334</b></p> <p>Registro de entrega de carné</p>

**7. Flujograma:**

No aplica.

**8. Listado de anexos:**

- Formulario de Google, solicitud de carnet.
- FO-GAA-334 Registro de entrega de carne
- FO-GAA-335 Listado de estudiantes de grado para la elaboración de carnet de egresado

**9. Historial de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo			
02	17/07/2025	De actualiza la totalidad del documento, con el fin de ajustarlo a la realidad operativa.	Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas	Adriana Ramos Aya Prof. Oficina Planeación	Indira Susana Parrado Díaz Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas