

	Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	Página 1 de 2
	INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE CARNÉ ESTUDIANTILES	Código:AR-I-007
		Versión: 05

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración de carnés para los miembros de la comunidad universitaria.

2. DESCRIPCIÓN

Los carnés son la identificación del personal de la comunidad universitaria dentro del campus universitario, estos variaran de acuerdo al vínculo que tengan con la institución.

2.1 Cuando la generación de carnés se hace para una corte de estudiantes nuevos matriculados, entonces se realizarán así:

1. Se realiza una consulta en el sistema AYRE para seleccionar el listado de los estudiantes nuevos del periodo en curso.
2. El listado de estudiantes se registra en un *WebService*, el cual es consultado por el personal de la Dirección Administrativa que se encargará del proceso de carnetización, la información que se registra en dicho *WebService* son los datos personales registrados por el estudiante al momento de legalizar la admisión en la universidad.
3. Los estudiantes a carnetizar son citados a través de correo electrónicos para que se acerquen al sitio destinado para la carnetización, en los horarios establecidos para esta actividad.

2.2 También se generan carnés en el caso de pérdida, o deterioro, para tal efecto se procede de la siguiente manera:

1. El interesado en la expedición de un carné debe descargar el volante de consignación, ingresando a la página web: <https://pse.unimagdalena.edu.co>, diligencia el volante de pago, imprime y efectúa el pago correspondiente.
2. Una vez efectuado el pago, el interesado trae el volante cancelado a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico junto con la denuncia en el caso de pérdida ó anexa el carné deteriorado para su reposición y se le informa que debe acercarse al sitio determinado para la carnetización con su documento de identidad para poder expedirle el carné estudiantil.
3. El Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico consolida y verifica los pagos recibidos y reporta a la dirección administrativa la información de los estudiantes que han pagado el valor correspondiente para expedición del carné estudiantil.

4. El estudiante deberá presentarse en el sitio dispuesto por el grupo de Servicios Tecnológicos y solicitar que se realice la expedición y entrega del mismo.
5. El grupo de Servicios Tecnológicos envía al grupo de Admisiones, Registro y Control Académico el reporte de carné elaborados.

3. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	11/03/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	1.Objetivo	Se modifica el objetivo para incluir los egresados.
		2.Descripción	Se modifica la descripción del documento, cambiado la palabra carnet y carnets por carné, carnés. Se modificó el ítem 1 en los pasos para la generación de carné en caso de pérdida o deterioro. Se incluye en la identificación de los colores a los egresados.
03	26/05/2011	2.Descripción	Se modifica la descripción de documento ya que la carnetización se realizara a través tarjetas inteligentes las cuales serán procesadas en Dirección Administrativa.
04	08/02/2013	2. Descripción	Se ajusta la redacción de los 5 puntos que conforman el ítem 2.2 generación de carnés en el caso de pérdida, o deterioro.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros. 12/08/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 15/08/2019	Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 16/08/2019