



**Proceso Apoyo Tecnológico TIC**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL CARNÉ INSTITUCIONAL**

Página 1 de 5

Código: TI-P12

Versión: 01- 14/06/2022

### **Objetivo del procedimiento**

Permitirle a los estudiantes, funcionarios y egresados que tienen vinculación con la institución, cuenten con el carné institucional para que puedan acceder al campus universitario.

### **Participantes y responsables del Procedimiento**

**Profesional especializado- coordinador del grupo de servicios tecnológicos:** El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

**Grupo de Admisiones y Registro Académico:** responsable de habilitar a los estudiantes en el sistema académico (AyRE)

**CREO, Talento Humano, Vicerrectoría de Extensión y Proyección social, Vicerrectoría de investigación y Vicerrectoría Administrativa:** responsables de registrar la información contractual en el SINAP

**Centro de Egresado:** Responsable de notificar los egresados que solicitaron carné con sus respectivos datos de identificación.

**Secretaria General:** Responsables de notificar los estudiantes póstumos a graduarse con sus respectivos datos de identificación.

### **Generalidades del procedimiento**

- Este procedimiento aplica a toda la comunidad universitaria.
- El carné solo se puede realizar si aparecen en la base de datos como activo.
- El carné de los usuarios activos (funcionarios y estudiantes), vienen con chip incorporado en la tarjeta para presentarlo en los escenarios o áreas en que se requiera.
- Los usuarios activos podrán acceder a su carné digital descargando desde Play Store, la aplicación ID Unimagdalena, usarán las credenciales de acceso de la cuenta institucional.
- El carné de los graduados o egresados, no poseen chip incorporados.

### **Habilitación y/o notificación de usuarios para carnetización**

- Las dependencias de CREO, Talento Humano, Vicerrectoría de Extensión y Proyección social, Vicerrectoría de investigación y Vicerrectoría Administrativa, deben registrar la información contractual en el SINAP, de lo contrario, el software que se encuentra sincronizado con estos sistemas de información no podrá encontrar los datos o aparecerá *INACTIVO* e impedirá la realización del carné.
- El Grupo de Admisiones y Registro Académico habilitara al estudiante en el sistema académico (AyRE).
- El centro de egresado deberá enviar la autorización de los egresados que solicitaron carné y los siguientes datos: Nombre Completo, Programa, Año de Grado y N° Documento de Identificación.
- Para estudiantes póstumos a graduarse, la oficina de Secretaria General deberá enviar un correo con el listado de los estudiantes graduados a quienes se les realizará el carné, enviando los datos: Nombre Completo, Programa, Año de Grado y N° Documento de Identificación.

## Para la solicitud del carné

- Los estudiantes y funcionarios que se encuentren habilitados, podrán acercarse a la oficina de carnetización y obtener su carné, el cual, se le realizara de acuerdo al documento [TI-I04 Instructivo para la Realización del Carnet](#).
- Los estudiantes de las diferentes modalidades pueden cargar su fotografía a través de la URL <http://carnetizacion.unimagdalena.edu.co/>

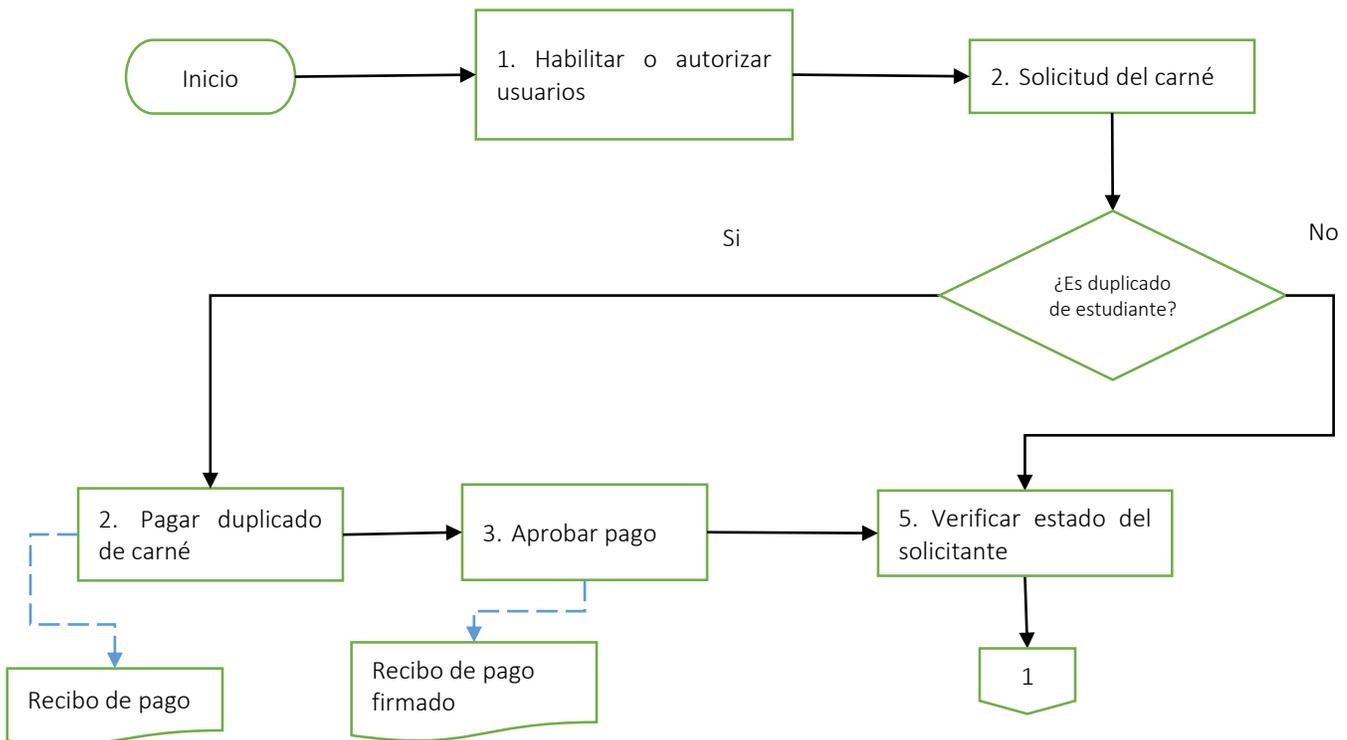
## Bloqueo o activación de carné

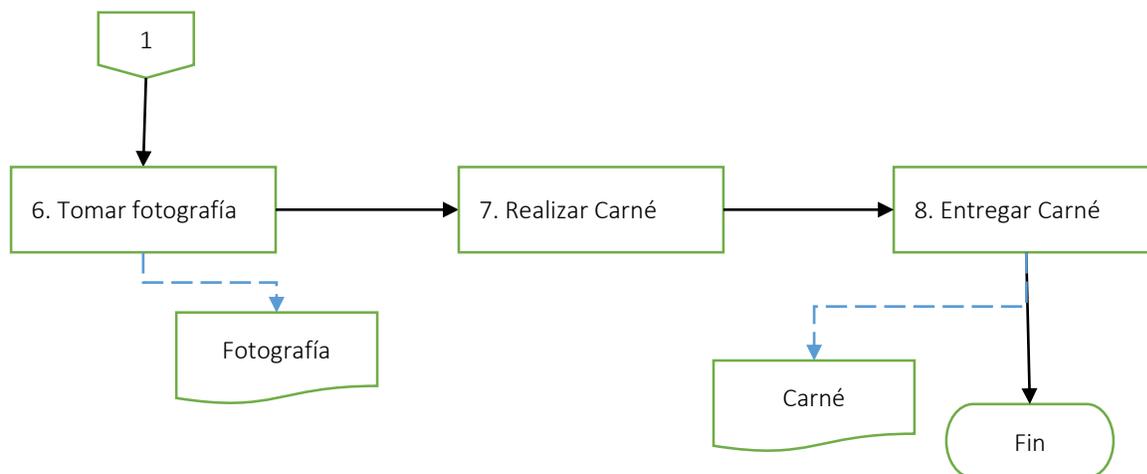
Todos los usuarios que posean el carné dorado con Chip podrán bloquearlo y desbloquearlo en caso de ser extraviado, perdido o robado a través de la página <https://grupotic.unimagdalena.edu.co/> , Luego damos click en **Sistema** e ingresamos con las credenciales de acceso del correo institucional, y por último dar click en **Bloqueo de Carné** y seguir con el proceso hasta finalizar el bloqueo o activación.

## Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

### Flujograma





### Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Dependencias habilitadoras*	1	<p><b>Habilitar o autorizar usuarios:</b></p> <p>Habilita los usuarios en el sistema académico y/o financiero para el caso de funcionarios y estudiantes, o envía el listado de usuarios autorizados para la elaboración del carnet para graduados o póstumos a graduarse, de acuerdo al ítem de habilitación y/o notificación de usuarios para carnetización.</p>	Usuarios habilitados	Grupo TIC
Estudiante, Funcionario (Publico o Contratista), Egresado	2	<p><b>Solicitud del carné:</b></p> <p>Se presentan en el área de Carnetización (perteneciente al Grupo de Servicios Tecnológicos), para solicitar el carné.</p> <p>Para el caso de duplicado de carné de estudiantes sigue con el siguiente paso, de lo contrario continua en el paso 5.</p>	Solicitud	Responsable de Carnetización
Estudiante	3	<p><b>Pagar duplicado de carné:</b></p> <p>Ingresa a la página <a href="https://pagos.unimagdalena.edu.co/">https://pagos.unimagdalena.edu.co/</a> y realiza el pago del duplicado de carné, el cual deberá presentar en el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.</p>	Recibo de pago	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	4	<b>Aprobar pago:</b> Revisa el recibo de pago presentado por el estudiante y aprueba con la firma.	Recibo de pago firmado	Estudiante
Responsable de Carnetización	5	<b>Verificar estado del solicitante:</b> Verifica si es duplicado de carné de estudiante y solicita el recibo de pago firmado.  Verifica que los nombres, apellidos y número de documento de identidad correspondan a los almacenados en el sistema informático de carnetización o que exista una solicitud de elaboración del carné.  En caso de presentarse alguna inconsistencia en los datos o que el documento de identidad no esté vigente, la persona deberá primero solicitar la actualización de datos a la dependencia correspondiente de acuerdo al ítem de habilitación y/o notificación de usuarios para carnetización.	Estado del solicitante	Estudiante, Funcionario (Publico o Contratista), Egresado  Dependencias habilitadoras*
Responsable de Carnetización	6	<b>Tomar fotografía:</b> Verifica en el sistema si se encuentra cargada la fotografía del usuario de lo contrario toma la fotografía teniendo en cuenta los requisitos de imagen.	Fotografía	No aplica
Responsable de Carnetización	7	<b>Realizar Carné:</b> Realiza el carné de acuerdo con el documento TI-I04 Instructivo para la realización del carné	Registro de información	No aplica
Responsable de Carnetización	8	<b>Entregar Carné:</b> Se le entrega el carné de manera inmediata al usuario.	Carné	Estudiante, Funcionario (Publico o Contratista), Egresado

\* Dependencias habilitadoras: Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, CREO, Talento Humano, Vicerrectoría de Extensión y Proyección social, Vicerrectoría de investigación, Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General, Centro de Egresados.

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	CREO	Talento Humano	Vicerrectoría de Extensión y Proyección social	Vicerrectoría de investigación	Vicerrectoría Administrativa	Secretaria General	Centro de Egresados
Procedimiento para la obtención del carné institucional	x	x	x	x	x	x	x	x

### Normatividad externa

- Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013. Reglamentación parcial de la Ley 1581 de 2012

### Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de trabajo del proceso de Apoyo Tecnológico TIC 8/06/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable mejora continua Sistema COGUI+ Profesional Universitario 10/06/2022</i>	<i>Hildemar Quintana Hernández Responsable del proceso de Apoyo Tecnológico TIC 14/06/2022</i>