

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN	Página 1 de 19
		Código: RA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-07-2024

1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento por el cual se desarrolla la carnetización de estudiantes de pregrado y posgrado de las modalidades presencial y distancia, y estudiantes de Educación Continuada, así mismo, Docentes de Planta, Docentes Catedráticos, Personal Administrativo, Personal Transitorio y Contratistas (Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión)

2. ALCANCE

Este procedimiento está orientado en primera medida a estudiantes nuevos de la Universidad, iniciando con la emisión y verificación del listado de matriculados, elaboración e impresión de los carnets institucionales y finaliza con la entrega física a cada unidad académica para la respectiva distribución y, entrega digital a cada estudiante.

Para la población de estudiantes antiguos activos, el procedimiento se realiza mediante el duplicado del carnet institucional, iniciando con la solicitud en la plataforma académica en el módulo denominado Servicios Usuarios, anexo de denuncia de pérdida de documentos ante la Policía Nacional, pago, elaboración e impresión del carnet institucional y finaliza con la entrega física a cada estudiante.

Para el caso de estudiantes que participan de su proceso de grado, el día de la entrega de su título también reciben su carnet digital que lo acredita como graduado de la Institución. En caso de deterioro, pérdida o solicitud de carnet físico, el graduado deberá solicitar el duplicado del documento en la plataforma académica, mediante el módulo denominado Servicios Usuarios y siguiendo las instrucciones del caso.

También se contempla la carnetización de docentes de planta, de forma física y digital, docentes catedráticos de forma digital, personal administrativo de forma física y digital, personal transitorio de forma digital, y contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de forma digital.

ELABORÓ: Comité Operativo de Calidad	REVISÓ Lider del proceso	APROBO Lider del proceso
--	------------------------------------	------------------------------------

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN	Página 1 de 19
		Código: RA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-07-2024

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Para los casos que se requiera el pago del carnet institucional se tendrá en cuenta los valores establecidos mediante la Resolución vigente de bienes y servicios emitida por la Rectoría.

Para estudiantes nuevos, el pago se realiza mediante el recibo de liquidación de matrícula.

Para los procesos de duplicados tanto para estudiantes, docentes de planta y personal administrativo, se realiza la consulta el valor del pago del duplicado del carnet institucional mediante su plataforma académica, en el aplicativo SERVICIOS USUARIOS, utiliza este módulo para solicitarlo, luego paga el valor de acuerdo a la factura emitida por el sistema, esto se puede realizar en línea o en los puntos físicos y corresponsales bancarios habilitados para tal efecto. Una vez realizado el pago, el sistema notifica de manera diaria las solicitudes realizadas por los usuarios, y el funcionario encargado correspondiente, verifica la información y procede a requerir al solicitante la copia de la denuncia por pérdida del documento, una vez obtenido, se continúa con la elaboración e impresión del carnet institucional al usuario, según corresponda.

La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico y la Dirección de Gestión de Talento Humano, se encargarán de la administración de los sistemas de ingreso al campus universitario, siendo así, cada dirección responsable del proceso de carnetización según corresponda:

Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico:

- Carnetización física de estudiantes nuevos y antiguos, graduados, docentes de planta y funcionarios de planta.
- Carnetización digital de estudiantes nuevos y antiguos, graduados

Dirección de Gestión de Talento Humano:

- Carnetización digital de docentes y funcionarios de planta, docentes catedráticos, personal transitorio y contratistas.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN	Página 1 de 19
		Código: RA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-07-2024

Para los graduados se tendrá en cuenta el acuerdo No. 0015 de 2014 del Consejo Superior “Por medio del cual se establecen las políticas de los graduados de la Universidad del Tolima”

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 ESTUDIANTES NUEVOS DE PREGRADO, POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUADA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficina de Liquidación de Matriculas	De acuerdo al Calendario Académico, genera el recibo de matrícula para estudiantes nuevos, en donde se especifica el valor a pagar por el carnet estudiantil.
2	Estudiante nuevo	Realiza el pago del recibo de matrícula en los puntos autorizados y realiza su proceso de matrícula académica.
3	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Pregrado: Durante el proceso de matrículas de estudiantes nuevos, diariamente se genera el reporte de matriculados de primer nivel a través del aplicativo Zeppelin con el fin de procesar la información, elaborar e imprimir los carnets y activar las credenciales para carnetización digital.</p> <p>Posgrado: Una vez finalizada la etapa de matrícula de estudiantes nuevos, se genera el reporte de matriculados de primer nivel a través del aplicativo Zeppelin con el fin de procesar la información, elaborar e imprimir los carnets activar las credenciales para carnetización digital.</p>
4	Unidad Académica	<p>Educación Continuada: Carnetización Digital Para los estudiantes de Educación Continuada como Seminarios, Diplomados y Cursos impartidos presencialmente en la sede principal Santa Helena y que son externos, es decir, no son estudiantes de programas de pregrado y posgrado de la Institución, el proceso de carnetización se realiza al culminar su matrícula en línea, para lo cual, las Unidades Académicas habrán enviado a la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico su información. Dicha información debe contener nombre completo del estudiante, número de Identificación, tipo, correo electrónico y duración del programa.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Detalle del procedimiento de activación de credenciales digitales:</p> <p>Una vez con los reportes de matriculados de primer nivel a través del aplicativo Zeppelin, se enviará con tres días de antelación un cronograma para las facultades, donde se establecerá para cada programa, la fecha de envío del mensaje que permitirá descargar y activar el carnet digital de los estudiantes nuevos, con el fin de contar con el apoyo de las Direcciones de Programa con la difusión de información. Esto dado que, una vez recibido el mensaje para el descargue y activación del carnet digital, por seguridad tiene una validez de 24 horas para ser utilizado y realizar el descargue del carnet digital, transcurrido este tiempo, el mensaje caducará y los estudiantes que no hicieron el proceso, deberán comunicarse al soporte de carnetización por medio del correo carnetizacion@ut.edu.co o de forma presencial, directamente en la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>En el día programado para enviar la notificación a los estudiantes según el cronograma, la información será cargada, incluyendo datos y fotos de los estudiantes, al sistema de ingreso al campus universitario por parte de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>Detalle del procedimiento de activación de carnets físicos:</p> <p>Una vez impresos los carnets estudiantiles, se procede a extraer el ID de cada tarjeta (carnet) para ser cargados por medio de una plantilla al software del nuevo sistema de ingreso al campus universitario, y así, habilitar el acceso correspondiente.</p>
5	Programa Académico	<p>Los directores de cada programa académico deben comunicar y socializar el cronograma establecido a los estudiantes nuevos, y realizar el respectivo apoyo para la difusión del mismo. De igual manera, orientar y direccionar a los estudiantes a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico de forma presencial, o por medio del correo carnetizacion@ut.edu.co en caso de presentar algún inconveniente o inquietud al momento de realizar el proceso de descargue del carnet digital.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Distribución carnets físicos:</p> <p>Pregrado: La entrega de los carnets físicos se realizará a las Secretarías Académicas de cada Facultad y el Instituto de Educación a Distancia, a través del formato acta de entrega carnets estudiantiles Código: RA-P07-F01 y realizarán la respectiva distribución a los estudiantes.</p> <p>Posgrados: La entrega de los carnets físicos se realizará a las Secretarías Académicas de cada Facultad y el Instituto de Educación a Distancia, a través del Acta de entrega de carnets estudiantiles Código: Código: RA-P07-F01 y realizarán la respectiva distribución a los estudiantes.</p>
7	Unidad académica	<p>Una vez la Unidad Académica recibe los carnets estudiantiles, esta realiza la entrega y distribución a los estudiantes, garantizando la obtención de la firma de recibido por parte de ellos, mediante el acta de recibo a satisfacción carnets estudiantiles Código: RA-P07-F02 los cuales custodiará mediante su gestión documental.</p>
8	Estudiante nuevo	<p>Duplicado carnet: En caso de deterioro, pérdida o solicitud de carnet físico, el estudiante antiguo deberá requerir el duplicado del documento mediante la plataforma académica, en el módulo denominado Servicios Usuarios, realizar el respectivo pago en línea o en los puntos autorizados, y remitir al correo carnetizacion@ut.edu.co el soporte de denuncia ante la Policía Nacional.</p> <p>Si requiere el carnet digital: En caso de requerir el carnet digital, el estudiante antiguo deberá solicitar el mismo, a través del correo carnetizacion@ut.edu.co o acercarse directamente a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.</p>
9	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Duplicado físico: Se lleva a cabo la revisión diaria de solicitudes y pagos realizados por parte de los estudiantes, se verifica que sea estudiante activo y se procede a realizar el nuevo carnet estudiantil.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN	Página 1 de 19
		Código: RA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-07-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Entrega duplicado carnet físico: Para la entrega del carnet físico, se notificará al correo institucional del solicitante la fecha y horario en el que puede reclamar dicho documento. Esto, no mayor a 5 días hábiles después del pago o de la entrega del soporte de Denuncia a la Policía Nacional según sea el caso de emisión nueva o duplicado respectivamente, realizando la entrega a través del acta de recibo a satisfacción de carnets estudiantiles Código: RA-P07-F02</p>
11		FIN.

3.2.2 ESTUDIANTES ANTIGUOS ACTIVOS DE PREGRADO Y POSGRADO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Estudiante antiguo activo	<p>Duplicado carnet: En caso de deterioro, pérdida o solicitud de carnet físico, el estudiante antiguo deberá requerir el duplicado del documento mediante la plataforma académica, en el módulo denominado Servicios Usuarios, realizar el respectivo pago en línea o en los puntos autorizados, y remitir al correo carnetizacion@ut.edu.co el soporte de denuncia ante la Policía Nacional.</p> <p>Si requiere el carnet digital: En caso de requerir el carnet digital, el estudiante antiguo deberá solicitar el mismo, a través del correo carnetizacion@ut.edu.co o acercarse directamente a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Duplicado físico: Se lleva a cabo la revisión diaria de solicitudes y pagos realizados por parte de los estudiantes, se verifica que sea estudiante activo y se procede a realizar el nuevo carnet estudiantil.</p> <p>También, se verifica si el carnet que fue extraviado, hurtado o cambiado por deterioro, para esos casos, se requerirá al solicitante el soporte de denuncia ante la Policía Nacional.</p> <p>Si el documento a reemplazar hace parte de los carnets que cuentan con chip para el ingreso al campus, es decir, carnets entregados con códigos estudiantiles a partir del 2022, se procede a su desactivación del sistema de ingreso al campus universitario.</p> <p>Para estudiantes con códigos hasta el año 2021, se realizará el proceso de duplicado sin ninguna desactivación, toda vez que esta población estudiantil no recibió los carnets con chip.</p> <p>Si requiere el carnet digital: Se revisan las solicitudes recibidas al correo carnetizacion@ut.edu.co, se realiza la respectiva verificación de la situación académica del solicitante el cual debe tener una matrícula activa, y se procede a realizar el envío de la notificación para que el estudiante descargue y activar el carnet digital.</p>
3	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Una vez impreso el duplicado del carnet estudiantil, se procede a extraer el ID de cada tarjeta (carnet) para ser cargado al nuevo sistema de ingreso al campus universitario, y así habilitar el acceso correspondiente.</p>
4	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Entrega duplicado carnet físico: Para la entrega del carnet físico, se notificará al correo institucional del solicitante la fecha y horario en el que puede reclamar dicho documento. Esto, no mayor a 5 días hábiles después del pago o de la entrega del soporte de Denuncia a la Policía Nacional según sea el caso de emisión nueva o duplicado respectivamente, realizando la entrega a través del acta de recibo a satisfacción carnets estudiantiles Código: RA-P07-F02</p>
5		FIN

3.2.3 GRADUADOS DE PREGRADO Y POSGRADO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría General	<p>Relacionará formalmente a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, los estudiantes que recibirán el título de graduados de la Universidad del Tolima, un día hábil siguiente al plazo de la entrega de paz y salvos definitivos por parte de los Secretarías Académicas según el Calendario de Grados, tanto en la modalidad presencial como a distancia con el fin de realizar las gestiones relacionadas con la emisión de carnets digitales.</p> <p>Para la población de graduados, no se emitirán carnets físicos, a menos que así lo requiera particularmente cada graduado/a, y lo podrá realizar mediante el proceso de duplicado.</p>
2	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Se organiza y verifica la información de los estudiantes relacionados, y se procede con el cambio de la denominación del carnet, de estudiante a graduado.</p>
3	Graduado	<p>Los graduados podrán verificar el cambio de la denominación el día de la entrega del título en su carnet digital, que lo acredita como graduado de la Universidad del Tolima.</p> <p>Si requiere el carnet digital: Si el graduado/a desea obtener el carnet digital debido a que no realizó el proceso en su debido momento o presentó algún inconveniente, puede comunicarse a través del correo carnetizacion@ut.edu.co y realizar la solicitud.</p> <p>Si requiere el carnet físico: Si el graduado/a desea obtener el carnet físico, deberá realizar la solicitud de duplicado mediante la plataforma académica, en el módulo denominado Servicios Usuarios, realizar el respectivo pago en línea o en los puntos autorizados.</p> <p>En caso de deterioro, pérdida el graduado/a deberá requerir el duplicado del documento mediante la plataforma académica, en el módulo denominado Servicios Usuarios, realizar el respectivo pago en línea o en los puntos autorizados, y remitir al correo carnetizacion@ut.edu.co el soporte de denuncia ante la Policía Nacional.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Para carnet digital: Se revisan las solicitudes recibidas al correo carnetizacion@ut.edu.co , se verifica que sea graduado/a y se realiza el envío del mensaje para el respectivo descargue del carnet digital por parte del solicitante.</p> <p>Para la emisión o duplicado físico: Se revisa a diario los pagos realizados, se verifica que sea graduado/a, se revisa el soporte de denuncia de la Policía Nacional para los casos de duplicados, y se procede a realizar la impresión del carnet físico.</p>
5	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>El carnet duplicado físico: Una vez impreso el carnet de graduado/a, se procede a extraer el ID de cada tarjeta (carnet) para ser cargados al sistema de ingreso al campus universitario, y así, habilitar el acceso correspondiente.</p>
6	Funcionario Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Entrega duplicado carnet físico: Para la entrega del carnet físico, se notificará al correo institucional del solicitante la fecha y horario en el que puede reclamar dicho documento. Esto no mayor a 5 días hábiles después del pago o de la entrega del soporte de Denuncia a la Policía Nacional según sea el caso de emisión nueva o duplicado respectivamente, realizando la entrega a través del formato acta de recibo a satisfacción de carnets estudiantiles Código: RA-P07-F02</p>
7		FIN

3.2.4 DOCENTES DE PLANTA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>Docentes de planta antiguos – carnet físico: La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, entrega a la Dirección de Gestión de Talento Humano la relación de los Docentes de planta, que aún no han realizado el proceso de toma de fotografías y actualización de datos, el cual se desarrolló con el equipo de comunicaciones bajo la dirección de la Oficina de TICS en diferentes jornadas que se realizaron desde el año 2023 hasta el 30 de mayo del 2024.</p> <p>La Dirección de Gestión de Talento Humano se encargará de informar a los docentes sobre la necesidad de actualización de sus datos personales y cargue de fotografía en la plataforma académica ACADEMUSOFT, en el módulo Hoja de Vida.</p> <p>Posteriormente, la Dirección de Gestión de Talento Humano entregará a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico mediante la base de datos en Excel dispuesta en Google Drive, la relación de los docentes, la cual contendrá nombres completos, números de documento de identificación, RH, Unidad Académica y Departamento al que pertenecen, adicionalmente, remitirá mediante correo electrónico a la dirección carnetizacion@ut.edu.co, las fotografías para el diseño de carnets, las cuales deberán ser totalmente digitalizadas, tipo documento, fondo rojo, 3x4 y máximo de 1 Mb.</p> <p>Docentes de planta nuevos – carnet físico: Una vez se realice una nueva vinculación de docentes de planta, la Dirección de Gestión de Talento Humano entregará a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico mediante la base de datos en Excel dispuesta en Google Drive, la relación de los docentes, la cual contendrá nombres completos, números de documento de identificación, RH, Unidad Académica y Departamento al que pertenecen, adicionalmente, remitirá mediante correo electrónico a la dirección carnetizacion@ut.edu.co, las fotografías para el diseño de carnets, las cuales deberán ser totalmente digitalizadas, tipo documento, fondo rojo, 3x4 y máximo de 1 Mb.</p>
2	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Una vez recibida toda la información, se organiza y se crean los carnets para la impresión de los mismos.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Carnet físico: Una vez impresos, se procede a extraer el ID de cada tarjeta (carnet) para ser cargado al sistema de ingreso al campus universitario, y así, habilitar el acceso correspondiente.</p> <p>Luego, se procede a realizar la entrega de los carnets a la Dirección de Gestión de Talento Humano a través del formato acta de entrega carnets docentes Código: RA-P07-F03.</p>
4	Dirección Gestión de Talento Humano	Una vez recibidos los carnets en físico y el acta de entrega, realizará la distribución a los docentes de planta, garantizando la firma del acta de recibo a satisfacción carnets de docentes con código RA-P07-F04.
5	Docente de planta	<p>Duplicado de carnet físico: En caso de deterioro, pérdida el/la docente deberá requerir el duplicado del documento mediante la plataforma académica, en el módulo denominado Servicios Usuarios, realizar el respectivo pago en línea o en los puntos autorizados, y remitir al correo carnetizacion@ut.edu.co el soporte de denuncia ante la Policía Nacional.</p>
6	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Para el duplicado físico: Se revisa a diario los pagos realizados, se verifica la vinculación correspondiente, se revisa el soporte de denuncia de la Policía Nacional y se procede a realizar la impresión del carnet físico.</p>
7	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Entrega duplicado carnet físico: Para la entrega del carnet físico, se notificará al correo institucional del solicitante la fecha y horario en el que puede reclamar dicho documento. Esto, no mayor a 5 días hábiles después del pago o de la entrega del soporte de Denuncia a la Policía Nacional según sea el caso de emisión nueva o duplicado respectivamente, realizando la entrega a través del acta de recibo a satisfacción duplicado carnets docentes con código RA-P07-F05.</p>
8	Docente de planta	<p>Si requiere el carnet digital: En caso de requerir el carnet digital, el/la docente de planta deberá solicitar el mismo, a través del correo talentohumanocarnetizacion@ut.edu.co o acercarse directamente a la Dirección Gestión de Talento Humano.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN	Página 1 de 19
		Código: RA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-07-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Dirección Gestión de Talento Humano	Para carnet digital: Se revisan las solicitudes recibidas al correo talentohumanocarnetizacion@ut.edu.co se valida la vinculación del docente se realiza el envío de la notificación para el respectivo descargue del carnet digital por parte del solicitante.
10		FIN

3.2.5 DOCENTES CATEDRÁTICOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Gestión de Talento Humano	Cuando se realice la vinculación de docentes catedráticos, la Dirección de Gestión de Talento Humano crea los usuarios en el sistema académico, e informa a la Oficina de TICS, con el fin de solicitar la creación de accesos al correo institucional y roles para la plataforma académica.
2	Docente Catedrático	Para llevar a cabo este proceso de carnetización digital, los docentes catedráticos deben actualizar su hoja de vida mediante la plataforma Academusoft, con los datos correspondientes, especialmente la fotografía, las cuales deberán ser totalmente digitalizadas, tipo documento, fondo rojo, 3x4 y máximo de 1 Mb.
3	Dirección Gestión de Talento Humano	En caso de requerir la obtención de más de 50 fotografías, el proceso se realizará de forma masiva, para eso la Dirección de Gestión de Talento solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los insumos, relacionando los datos personales de los docentes a carnetizar mediante archivo Excel. Si la información y la cantidad de docentes es baja (menor a 50), las fotografías podrán ser obtenidas manualmente, uno a uno desde la plataforma Academusoft por parte de la Dirección de Gestión de Talento

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>La Dirección de Gestión de Talento Humano organizará la información de acuerdo a la relación de los docentes, la cual contendrá nombres completos, números de documento de identificación, correo electrónico y periodo de vinculación de los docentes catedráticos (Se deberá deshabilitar las credenciales de los carnets digitales el último día hábil del mes en el que culmina la vinculación. Esto se establecerá directamente en las plantillas al momento de realizar el cargue)</p> <p>Dicha información deberá ser actualizada de forma periódica y constante, cada vez que se realicen cambios en las vinculaciones de docentes catedráticos.</p>
5	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>Una vez organizada la información de los docentes catedráticos y sus respectivas fotografías, la Dirección de Gestión de Talento realiza el cargue respectivo a los sistemas de ingreso al campus universitario, por medio de una plantilla o de forma manual, y establecerá la fecha de envío del mensaje de notificación para la obtención del carnet digital por parte de los docentes catedráticos.</p> <p>Lo anterior dado que, una vez recibido el mensaje para el descargue y activación del carnet digital, por seguridad tiene una validez de 24 horas para ser utilizado y realizar el descargue del carnet digital, transcurrido este tiempo, el mensaje caducará y los docentes catedráticos que no hicieron el proceso, deberán comunicarse al soporte de carnetización por medio del correo talentohumanocarnetizacion@ut.edu.co o de forma presencial, en la Dirección de Gestión del Talento Humano.</p>
6		FIN

3.2.6 PERSONAL DE PLANTA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>Personal de planta antiguo – Carnet físico:</p> <p>La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, entrega a la Dirección de Gestión de Talento Humano la relación del personal administrativo, que aún no ha realizado el proceso de toma de fotografías y actualización de datos, el cual se desarrolló con el equipo de comunicaciones bajo la dirección de la Oficina de TICS en diferentes jornadas que se realizaron desde el año 2023 hasta el 30 de mayo del 2024.</p> <p>La Dirección de Gestión de Talento Humano se encargará de realizar el proceso de recolección y organización de los datos y fotografías para aquel personal administrativo, que aún no ha entregado la información para su carnetización.</p> <p>Posteriormente, la Dirección de Gestión de Talento Humano entregará a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico mediante la base de datos en Excel dispuesta en Google Drive, la relación del personal administrativo, la cual contendrá nombres completos, números de documento de identificación, RH, dependencia a la cual pertenece, adicionalmente, remitirá mediante correo electrónico a la dirección carnetizacion@ut.edu.co, las fotografías para el diseño de carnets, las cuales deberán ser totalmente digitalizadas, tipo documento, fondo rojo, 3x4 y máximo de 1 Mb.</p> <p>Personal de planta nuevo – Carnet físico</p> <p>Una vez se realice una nueva vinculación de personal administrativo, la Dirección de Gestión de Talento Humano entregará a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico mediante la base de datos en Excel dispuesta en Google Drive, la relación del personal, la cual contendrá nombres completos, números de documento de identificación, RH, Unidad Académica y Departamento al que pertenecen, adicionalmente, remitirá mediante correo electrónico a la dirección carnetizacion@ut.edu.co, las fotografías para el diseño de carnets, las cuales deberán ser totalmente digitalizadas, tipo documento, fondo rojo, 3x4 y máximo de 1 Mb.</p>
2	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Una vez recibida toda la información, se organiza y se crean los carnets para la impresión de los mismos.</p>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Carnet físico: Una vez impresos, se procede a extraer el ID de cada tarjeta (carnet) para ser cargado al sistema de ingreso al campus universitario, y así, habilitar el acceso correspondiente.</p> <p>Luego, se procede a realizar la entrega de los carnets a la Dirección de Gestión de Talento Humano mediante el acta de entrega carnets personal administrativo con código: RA-P07-F06</p>
4	Dirección Gestión de Talento Humano	Una vez recibidos los carnets en físico y el acta de entrega, realizará la distribución al personal administrativo, garantizando la firma del acta de recibo a satisfacción carnets personal administrativo con código: RA-P07-F7
5	Personal de planta	<p>Duplicado de carnet físico: En caso de deterioro, pérdida el/la docente deberá requerir el duplicado del documento mediante la plataforma académica, en el módulo denominado Servicios Usuarios, realizar el respectivo pago en línea o en los puntos autorizados, y remitir al correo carnetizacion@ut.edu.co el soporte de denuncia ante la Policía Nacional.</p>
6	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Para el duplicado físico: Se revisa a diario los pagos realizados, se verifica la vinculación correspondiente, se revisa el soporte de denuncia de la Policía Nacional y se procede a realizar la impresión del carnet físico.</p>
7	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Entrega duplicado carnet físico: Para la entrega del carnet físico, se notificará al correo institucional del solicitante la fecha y horario en el que puede reclamar dicho documento. Esto, no mayor a 5 días hábiles después del pago o de la entrega del soporte de Denuncia a la Policía Nacional según sea el caso de emisión nueva o duplicado respectivamente, realizando la entrega a través del formato acta de recibo a satisfacción duplicado carnets personal administrativo con código: RA-P07-F08.</p>
8	Personal de planta	<p>Si requiere el carnet digital: En caso de requerir el carnet digital, el/la docente de planta deberá solicitar el mismo, a través del correo talentohumanocarnetizacion@ut.edu.co o acercarse directamente a la Dirección Gestión de Talento Humano.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN	Página 1 de 19
		Código: RA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-07-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>Para carnet digital: Se revisan las solicitudes recibidas al correo talentohumanocarnetizacion@ut.edu.co se valida la vinculación del docente y se realiza el envío de la notificación para el respectivo descargue del carnet digital por parte del solicitante.</p>
10		FIN.

3.2.7 TRANSITORIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal Transitorio	<p>Para llevar a cabo el proceso de carnetización digital, los transitorios deberán remitir la documentación correspondiente a la Dirección de Gestión de Talento Humano, la cual contendrá nombres completos, número de documento de identificación, dependencia a la cual estará adscrito y fotografía, la cual deberá ser totalmente digitalizada, tipo documento, fondo rojo, 3x4 y máximo de 1 Mb.</p>
2	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>La Dirección de Gestión de Talento Humano organizará la información de acuerdo a la relación de los transitorios, la cual contendrá nombres completos, número de documento de identificación, correo electrónico, y periodo de vinculación (Se deberá deshabilitar las credenciales de los carnets digitales el último día hábil del mes en el que culmina la vinculación de los transitorios. Esto se establecerá directamente en las plantillas al momento de realizar el cargue)</p> <p>Dicha información deberá ser actualizada de forma periódica y constante, cada vez que se realicen cambios en las vinculaciones de docentes catedráticos.</p>
3	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>Una vez organizada la información del personal transitorio y sus respectivas fotografías, la Dirección de Gestión de Talento realizará el cargue respectivo a los sistemas de ingreso al campus universitario, por medio de una plantilla o de forma manual, y establecerá la fecha de envío del mensaje de notificación para la obtención del carnet digital por parte de los transitorios.</p> <p>Lo anterior dado que, una vez recibido el mensaje para el descargue y activación del carnet digital, por seguridad tiene una validez de 24 horas para ser utilizado y realizar el descargue del carnet digital, transcurrido este tiempo, el mensaje caducará y el personal transitorio que no hizo el proceso, deberá comunicarse al soporte de carnetización por medio del correo talentohumanocarnetizacion@ut.edu.co o de forma presencial, en la Dirección de Gestión de Talento Humano.</p>
4		FIN.

3.2.8 CONTRATISTAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Oficina Jurídica y Contractual	<p>La Oficina Jurídica y Contractual realizará el envío a la Dirección de Gestión del Talento Humano, los datos correspondientes de los contratistas de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales en formato de Excel, el cual contendrá nombres completos, número de documento de identificación, correo electrónico, dependencia a la cual estará adscrito, tiempo de duración del contrato según acta de inicio, también se remitirán las fotografías remitidas por los contratista, las cuales deberán ser totalmente digitalizadas, tipo documento, fondo rojo, 3x4 y máximo de 1 Mb.</p> <p>Dicha información debe ser enviada de forma periódica y constante, cada vez que se realicen vinculaciones de contratistas.</p>
3	Dirección Gestión de Talento Humano	<p>El carnet digital de los contratistas tendrá una activación según la duración del tiempo consignado en el acta de inicio de cada uno. Una vez finalice el tiempo de contratación, la Dirección de Gestión de Talento Humano, desactivará el carnet.</p> <p>Una vez organizada la información de los contratistas y sus respectivas fotografías, la Dirección de Gestión de Talento realiza el cargue respectivo a los sistemas de ingreso al campus universitario, por medio de una plantilla o de forma manual, y establecerá la fecha de envío del mensaje de notificación para la obtención del carnet digital por parte de los contratistas.</p> <p>Lo anterior dado que, una vez recibido el mensaje para el descargue y activación del carnet digital, por seguridad tiene una validez de 24 horas para ser utilizado y realizar el descargue del carnet digital, transcurrido este tiempo, el mensaje caducará y el contratista que no hizo el proceso, deberá comunicarse al soporte de carnetización por medio del correo talentohumanocarnetizacion@ut.edu.co o de forma presencial, en la Dirección de Gestión de Talento Humano.</p>
4	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Informará a la Dirección de Gestión de Talento Humano, cualquier modificación el plazo del contrato o la terminación anticipada del mismo, según documentación obrante en el expediente contractual, con el fin de ampliar el tiempo de activación del carnet digital del contratista o finalizar su activación.</p>
5		FIN.

4. BASE LEGAL

Acuerdo No. 0015 de 2014 del Consejo Superior “*Por medio del cual se establecen las políticas de los graduados de la Universidad del Tolima*”

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	RA-P07-F01	Acta de entrega de carnets estudiantiles a unidades académicas	Físico	Digital-Drive	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	5 años	
2	RA-P07-F02	Acta recibo a satisfacción carnets estudiantiles	Físico	Digital-Drive	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	5 años	
3	RA-P07-F03	Acta de entrega carnets docentes	Físico	Digital-Drive	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	5 años	
4	RA-P07-F04	Acta recibo a satisfacción carnets docentes	Físico	Digital-Drive	Dirección Gestión de Talento Humano	5 años	
5	RA-P07-F05	Acta de recibo a satisfacción duplicado carnets docentes	Físico	Digital-Drive	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	5 años	
6	RA-P07-F06	Acta de entrega carnets personal administrativo	Físico	Digital-Drive	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	5 años	
7	RA-P07-F07	Acta recibo a satisfacción carnets personal administrativo	Físico	Digital-Drive	Dirección Gestión de Talento Humano	5 años	

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO DE CARNETIZACIÓN	Página 1 de 19
		Código: RA-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-07-2024

8	RA-P07-F08	Acta de recibo a satisfacción duplicado carnets personal administrativo	RA-P07-F07	Digital-Drive	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	5 años	
---	------------	---	------------	---------------	---	--------	--

6. ANEXOS

- Anexo 1. Acta de entrega de carnets estudiantiles Código: RA-P07-F01
 Anexo 2. Acta de recibo a satisfacción carnets estudiantiles Código: RA-P07-F02
 Anexo 3. Acta de entrega carnets docentes Código: RA-P07-F03
 Anexo 4. Acta de recibo a satisfacción carnets docentes Código: RA-P07-F04
 Anexo 5. Acta de recibo a satisfacción duplicado carnets docentes Código: RA-P07-F05
 Anexo 6. Acta de entrega carnets personal administrativo Código: RA-P07-F06
 Anexo 7. Acta recibo a satisfacción carnets personal administrativo Código: RA-P07-F06
 Anexo 8. Acta recibo a satisfacción duplicado carnets personal administrativo Código: RA-P07-F06

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
	16-07-2024	Ninguno	No aplica a la primera versión