

	Colegio Universitario de Cartago	Página 1 de 4
	Procedimiento para la elaboración y uso del Carnet Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Versión 01

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1. Objetivo:

Este documento establece los lineamientos básicos para la asignación, confección y uso del carnet institucional correspondiente a los colaboradores Colegio Universitario de Cartago.

1.2. Alcance:

Aplica para el personal docente, administrativo y docente administrativo del CUC.

2. REFERENCIAS Y DEFINICIONES

2.1. Referencias:

- Cronograma Institucional
- Reglamento Autónomo de Trabajo (R.A.T.)
- Cédula o documento de identidad
- Plantillas para la elaboración del carnet
- FCA-1 Propuestas de Nombramiento Docente
- FC-1 Registro para autorización de elaboración de carnet
- FC-2 Registro para el control de entrega de carnet

2.2. Definiciones:

- Carnet: Documento personalizado, confiable, seguro que identifica al estudiante y le permite acceder los diferentes servicios que le brinda la Institución.
- Vigencia del carnet: El carnet tiene una duración de 4 años para el personal docente y administrativo en propiedad, 1 año para el personal docente y administrativo interino y 1 año para el personal contratado bajo la modalidad de otros servicios de gestión y apoyo. Esta vigencia solamente será válida mientras se encuentren prestando sus servicios al CUC.



3. RESPONSABILIDADES

4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos enviar al Centro de Tecnología Educativa durante la primer semana lectiva de cada cuatrimestre el FC-1 Registro para autorización de elaboración de carnet, el cual contiene el nombre, número de cédula y puesto que ocupa en la Institución con el objetivo de que se confeccione el carnet respectivo.
5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos enviar al Centro de Tecnología Educativa el FC-1 Registro para autorización de elaboración de carnet, en el momento que ingrese un nuevo colaborador docente o administrativo.
1. Es responsabilidad del Centro de Tecnología Educativa llevar el control de citas para el carnet elaborar el carnet institucional al personal Colaborador registrar personalmente la asistencia al inicio y finalización de la jornada mediante el sistema establecido para tal fin.
2. Es responsabilidad del Colaborador solicitar la cita para la elaboración del carnet institucional ante el Centro de Tecnología Educativa, así como retirar el carnet respectivo en el Departamento de Recursos Humanos.
3. Es responsabilidad del Colaborador solicitar, retirar, proteger y portar el carnet institucional durante su jornada laboral correspondiente o mientras se encuentre en representación del CUC fuera de nuestras instalaciones; además de utilizarlo para acceder los distintos servicios que ofrece la institución.
4. Es responsabilidad del jefe o encargado de los diferentes departamentos, unidades, laboratorios u otros que brindan servicios a los alumnos, verificar que el carnet presentado para hacer uso de un servicio esté vigente.
5. Es responsabilidad de la Institución otorgar en forma gratuita el carnet institucional a los Colaboradores docentes, administrativos y docentes administrativos.
6. Es responsabilidad del Colaborador costear el monto correspondiente al carnet en caso de pérdida.
7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos hacer entrega del carnet institucional a los Colaboradores del CUC.



8. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos custodiar los carnets correspondientes a los Colaboradores cuyo carnet se encuentra vigente y no estén brindando el servicio para el CUC.
9. Es responsabilidad del Colaborador, entregar al Departamento de Recursos Humanos el carnet institucional en el momento que vence el nombramiento respectivo siempre que se encuentre vigente el carnet.
10. Es responsabilidad de las unidades que tienen a cargo la custodia, manejo e impresión de los carnets, dar un uso racional a los mismos.
11. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos planificar, presupuestar y solicitar la compra de las plantillas plásticas necesarias para la impresión de carnet.
12. Es responsabilidad del Centro de Tecnología Educativa planificar, presupuestar y solicitar las cintas de la impresora de carnet.

13. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 13.1. El Departamento de Recursos Humanos envía al Centro de Tecnología Educativa durante la primera semana lectiva de cada cuatrimestre el FC-1 Registro para autorización de elaboración de carnet.
- 13.2. El Departamento de Recursos Humanos envía al Centro de Tecnología Educativa el FC-1 Registro para autorización de elaboración de carnet, cada vez que ingrese un nuevo colaborador docente, administrativo o administrativo docente.
- 13.3. El Colaborador solicita al Centro de Tecnología Educativa la cita para la elaboración del carnet institucional.
- 13.4. El Centro de Tecnología Educativa elabora los carnets para el personal docente y administrativo del CUC, según la información suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.
- 13.5. El Encargado del Centro de Tecnología Educativa en conjunto con el Colaborador interesado, revisarán que la información digitada esté correcta previo a la impresión del carnet; el Colaborador firmará el FC-1 Registro para autorización de elaboración de carnet, indicando que los datos se encuentran correctos:
 - Nombre del Colaborador.



- Número de cédula de identidad, la cual no debe estar separada por guiones, tal y como lo estipula el Registro Civil de Costa Rica en el siguiente formato: provincia+4dígitos+4 dígitos, según el siguiente ejemplo: 303330566.
 - En el caso que el Colaborador trabaje para diferentes departamentos o carreras, las mismas serán indicadas en un mismo carnet.
 - Deberá indicarse el nombre completo de la carrera, de conformidad con el nombre del plan de estudios.
- 13.6. El Centro de Tecnología Educativa enviará al Departamento de Recursos Humanos los carnets elaborados con el objetivo de ser distribuidos.
- 13.7. El Departamento de Recursos Humanos hace entrega del carnet al colaborador respectivo, el cual deberá firmar el recibo en el libro de actas destinado para tal efecto, el cual estará custodiado por este Departamento.
- 13.8. El Departamento de Recursos Humanos verificará que todo colaborador que deje de laborar para la institución haga la devolución del carnet respectivo.
- 13.9. El Colaborador que extravíe el carnet podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos realizar los trámites para la obtención del carnet, previo al pago de los aranceles correspondientes.