



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 1 de 9

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Confeccionar el carné estudiantil de los estudiantes de la Dirección Académica y de los estudiantes de Técnicos y Programas Técnicos de la DECAT y de Asistencia Técnica de la DECAT para que puedan identificarse como estudiantes del Colegio Universitario de Cartago.

1.2 Alcance

Aplica a los estudiantes de carreras de diplomado de la Academia y a los estudiantes de Técnicos y Programas Técnicos de la DECAT y de Asistencia Técnica de la DECAT, excluye a los estudiantes cursos libres, Inglés Conversacional para Niños y Adolescentes.

2. TERMINOLOGÍA

2.1 Carné: Documento personalizado, confiable y seguro, que identifica al estudiante y le permite acceder a los diferentes servicios que le brinda la Institución.

2.2 Vigencia del carné: El carné estará vigente mientras el estudiante se encuentre matriculado en el CUC y se establece su período de validez de la siguiente manera:

2.2.1 Dos años para los estudiantes de carreras de diplomado de la Academia.

2.2.2 Un año para los estudiantes de carreras técnicas y programas técnicos de la DECAT.

2.2.3 Un período máximo hasta la fecha de finalización del último módulo del programa técnico matriculado si es estudiante de Asistencia Técnica.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 2 de 9

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Registro:

- 3.1.1** Planificar las fechas para la toma de fotografías y entrega de carnés estudiantiles.
- 3.1.2** Hacer las previsiones de presupuesto y contrataciones de los insumos necesarios (tintas, plantillas plásticas, entre otros insumos); así como las previsiones de presupuesto de tiempo extraordinario necesario para la apertura de los días sábados, para la confección de los carnés.
- 3.1.3** Coordinar que se comunique a los estudiantes las fechas y horario de la toma de fotografías, por los diferentes medios institucionales.
- 3.1.4** Girar las instrucciones necesarias al personal del Departamento de Registro.
- 3.1.5** Supervisar que se confeccionen los reportes actualizados de estudiantes debidamente matriculados, de la Academia y DECAT, que pueden optar por el carné estudiantil.
- 3.1.6** Supervisar que se alimente el sistema con la base de datos de los estudiantes de la Academia y DECAT, para la toma de fotografías.
- 3.1.7** Autorizar ante el Departamento de Servicios Operativos al funcionario que vendrá el día sábado a tomar las fotografías y entregar los carnés a los estudiantes.
- 3.1.8** Supervisar que en el Departamento se custodien y resguarden los insumos que se utilizan para la confección de los carnés estudiantiles.
- 3.1.9** Coordinar con el Asistente de la Jefatura, que se solicite por escrito al Centro de Tecnología Educativa, la pantalla que se utilizará de fondo para la toma de las fotografías, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
- 3.1.10** Revisar anualmente los costos de los insumos empleados en la confección de los carnés, a fin de qué, si hubiese un alza considerable en los mismos, se solicite la revisión del arancel a las autoridades institucionales.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 3 de 9

3.2 Funcionario de Registro-DECAT:

- 3.2.1** Confeccionar el reporte impreso de estudiantes de nuevo ingreso y regulares de DECAT y Asistencia Técnica, que tienen derecho a solicitar el carné estudiantil.
- 3.2.2** Preparar el reporte digital que se utilizará para alimentar la base de datos de carnés.
- 3.2.3** Incluir en el "Boletín de Fechas Importantes de Registro" de DECAT, el período de toma de fotografías para la emisión de carnés estudiantiles.

3.3 Funcionarios del Departamento de Registro:

- 3.3.1** Preparar los materiales necesarios para tenerlos al alcance en el momento de la toma y confección de los carnés estudiantiles.
- 3.3.2** Acondicionar el área destinada a la toma de fotografías.
- 3.3.3** Solicitar al estudiante un documento de identidad vigente.
- 3.3.4** Verificar que cada estudiante solicitante del carné, esté debidamente inscrito en el reporte de emisión de carnés.
- 3.3.5** Tomar la fotografía con la mejor calidad que permita el equipo y área utilizados; esto es, condiciones de luz, limpieza de las plantillas plásticas y recorte digital de la fotografía que se imprimirá en el documento.
- 3.3.6** Imprimir el carné estudiantil y antes de entregarlo, poner a firmar al estudiante en el espacio señalado en el reporte de estudiantes de la Academia o DECAT.

3.4 Estudiante solicitante:

- 3.4.1** Estar debidamente matriculado, en alguna carrera de diplomado de la Academia o en un técnico o programa técnico de la DECAT o Asistencia Técnica, en el momento que solicita el carné.
- 3.4.2** Acudir al Departamento de Registro en cualquiera de los días y horarios establecidos para la toma de fotografías para el carné estudiantil.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 4 de 9

- 3.4.3** Presentar al funcionario que le atiende, su documento de identidad vigente (cédula de identidad, DIMEX, carné de refugiado, cédula de residencia o pasaporte) o su carné estudiantil vencido para renovar.
- 3.4.4** Cancelar previamente el arancel establecido para el carné estudiantil, en caso de que sea un estudiante de técnico o programa técnico de la DECAT.
- 3.4.5** Firmar y fechar el reporte de recibido del carné estudiantil.
- 3.4.6** Cancelar el valor del carné estudiantil en caso de pérdida, deterioro o de matricular en más de una carrera, para la reposición del documento.
- 3.4.7** Proteger y portar el carné durante su jornada lectiva en caso de requerir servicios o trámites estudiantiles, o mientras se encuentre fuera de nuestras instalaciones, si se encuentra en representación de la institución o en actividades donde se identifique como estudiante nuestro.

4. REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1** Carné estudiantil vencido que va a renovar.
- 4.1.2** Cronograma Institucional.
- 4.1.3** Reporte impreso de estudiantes matriculados de la Academia.
- 4.1.4** Reporte impreso de estudiantes matriculados de la DECAT y Asistencia Técnica.
- 4.1.5** Base de datos de estudiantes matriculados de la Academia y DECAT.
- 4.1.6** Boletín de Fechas Importantes de Registro.

4.2 Referencias externas

- 4.2.1** Cédula o documento de identidad vigente.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 5 de 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fase de Logística de requerimientos previos para la toma de fotografías y emisión del carné:

5.1 La Jefatura del Departamento de Registro:

- 5.1.1** Realiza el Cronograma Anual del Departamento, con la programación de las fechas o períodos en los cuales se desarrollará el proceso de toma de fotografías y emisión de los carnés estudiantiles.
- 5.1.2** Verifica que se incluya en el Boletín de Fechas Importantes de Registro de cada cuatrimestre de la Academia y de cada etapa de la DECAT, las fechas de toma de fotografías y de emisión del carné estudiantil.
- 5.1.3** Emite oficio al Departamento de Servicios Operativos solicitando el permiso de ingreso de un funcionario los días sábados, para que desarrolle el proceso de emisión del carné estudiantil.
- 5.1.4** Verifica que se emita y envíe el oficio al Centro de Tecnología Educativa solicitando la pantalla blanca que se utilizará como mampara. Ésta se ubicará en el área de toma de fotografías por un período de seis días hábiles; dependiendo de la magnitud de solicitudes se otorgarán más días para esta labor.
- 5.1.5** Verifica que se publique en la pizarra del Departamento de Registro y en puntos estratégicos, el rótulo de horario de toma de fotografías.
- 5.1.6** Solicita que se publique en las redes sociales, el período y horario de la toma de fotografías para la emisión de los carnés estudiantiles.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 6 de 9

Fase de toma de fotografías y emisión del carné:

5.2 Los estudiantes:

- 5.2.1** El estudiante debe presentarse al Departamento de Registro, dentro del período y horario autorizado para la emisión del carné estudiantil.
- 5.2.2** Si es estudiante de primer ingreso, debe presentar su documento de identidad vigente.
- 5.2.3** Si es estudiante regular, puede presentar su documento de identidad vigente, o el carné estudiantil vencido.
- 5.2.4** Los estudiantes de técnicos o programas técnicos de la DECAT deben presentar adicionalmente, el recibo de pago del carné estudiantil, ya que el costo de éste no está incluido en el curso. (Los estudiantes de carreras de diplomado de la Academia o de Asistencia Técnica, no deben cancelar dicho arancel, pues dentro del costo de la matrícula, está incluido el costo del carné).
- 5.2.4.1** **NOTA:** Los estudiantes que deben cancelar el arancel del carné, deben pagarlo en el Departamento Financiero, dentro del horario de atención (de lunes a viernes de 9am a 7pm); por lo que los estudiantes que deseen tomarse la fotografía el día sábado, deberán cancelar con anterioridad este documento y presentar el recibo al momento de solicitar la emisión del carné, pues sin el pago previo, no se procederá a la toma de la fotografía.
- 5.2.5** Si el carné del estudiante regular (sea de la Academia o DECAT o Asistencia Técnica) no está vencido, se le puede volver a confeccionar, siempre y cuando cancele el arancel establecido para la emisión de este documento.
- 5.2.6** Una vez que se le ha tomado la fotografía, el estudiante debe firmar en el espacio reservado para su nombre e indicar la fecha de recepción del documento.
- 5.2.7** El estudiante revisa el carné recibido y si existe algún error, solicita su corrección y reimpresión de inmediato.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 7 de 9

5.3 El funcionario del Departamento de Registro

- 5.3.1** Solicita al estudiante, el documento de identidad y corrobora que se encuentre incluido en el "Reporte de estudiantes de la Academia" o en el "Reporte de DECAT".
- 5.3.2** El funcionario revisa contra el documento de identidad del estudiante el número de la identificación y el nombre completo.
- 5.3.3** Verifica junto con el estudiante que la carrera que está cursando sea la correcta.
- 5.3.4** Verifica la fecha de vencimiento del carné que va a otorgar.
- 5.3.5** Procede a recortar la fotografía digitalmente. Graba el archivo e imprime el carné.
- 5.3.6** Le pide la estudiante que revise la información que indica su carné y que firme e indique la fecha de recibido, en la línea del reporte de estudiantes, que corresponde a su nombre.
- 5.3.7** Se le indica el estudiante que debe firmar (como en su documento de identidad), en la banda blanca que tiene al dorso el carné estudiantil.

6. ANEXOS

- 6.1** Reporte impreso de estudiantes matriculados de la Academia.
- 6.2** Reporte impreso de estudiante matriculados de DECAT y Asistencia Técnica.
- 6.3** Boletín de Fechas importantes de Registro.
- 6.4** Cronograma Institucional.
- 6.5** Rótulo de horario de toma de fotografías.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 8 de 9

7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Confección del carné estudiantil de los estudiantes de la Dirección Académica y de los estudiantes de Técnicos y Programas Técnicos de la DECAT y de Asistencia Técnica de la DECAT.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Fase de logística	60 minutos	Jefatura Departamento de Registro
2	Fase de toma de fotografías		
3	Si no se ha realizado el pago del carné.	5 minutos	Solicitante
4	Si solo se realiza la toma de la fotografía.	3 minutos	Funcionario Departamento de Registro
5	Impresión y entrega del carné	2 minutos	Funcionario Departamento de Registro

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	22/11/2019	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-528-2019	Isabel Ulloa Martínez Jefatura Departamento de Registro



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-REG-02	Procedimiento para la elaboración del Carné Estudiantil	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 2		Página: 9 de 9

10 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Isabel Ulloa Martínez Jefatura Departamento de Registro	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Isabel Ulloa Martínez Jefatura Departamento de Registro	Mario Morales Director Administrativo Financiero
14/11/2019	14/11/2019	14/11/2019	22/11/2019 Fecha de Oficialización