

**1. OBJETIVO**

Asegurar que los estudiantes de la IES CINOC cuenten con un carné institucional válido, generado de forma digital y automatizada, para garantizar el acceso a los servicios institucionales y convenios, mediante el uso de tecnología, certificados con código QR y herramientas integradas desde el Aula Virtual.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con el envío de la información de estudiantes por parte de la Oficina de Registro Académico, y finaliza con la disponibilidad del carné digital certificado, el cual puede ser descargado desde el Aula Virtual y validado mediante un código QR.

**3. DEFINICIONES**

- **Carné:** Documento de carácter personal e intransferible que identifica a la persona que ostenta la calidad de estudiante en la IES CINOC.
- **Contenido del carné:** Foto, nombre completo, número de identificación, programa académico o cargo, tipo de vinculación con la institución, fecha de expedición, periodo de validez y código QR para validación del carné.
- **Formato de entrega:** El carné podrá ser consultado por el usuario de forma digital a través del aula virtual.

**4. CONDICIONES GENERALES**

- La función principal del carné es servir de identificación del estudiante en la institución y servir de medio habilitador para que este acceda a los diferentes servicios que tiene derecho:
  - Uso de los servicios de la Biblioteca, gimnasio, laboratorios y otros espacios de la institución.
  - Ingreso a eventos organizados por la institución, en los cuales sea requerida la presentación de este.
  - Atención en el seguro médico estudiantil.
  - Otros que pertenezcan a la dinámica de la institución.
- El carné ya sea nuevo o por reposición será otorgado de forma gratuita.
- El carné estará vigente durante el semestre en el cual fue generado y terminará su vigencia el día de cierre de semestre.
- Error en el carné: En caso de que el usuario identifique un error en el carné, este deberá reportar el error y solicitar el cambio ante la oficina de registro académico, quien dará aviso a la Oficina TIC para realizar el proceso de actualización.
- Si el usuario es un estudiante: el carné se solicita vía correo electrónico (desde una dirección institucional) a la oficina de registro académico quienes lo harán llegar por el mismo medio.

<b>Elaboró:</b> Nombre: Karen Daiana Sánchez Correa Cargo: Coordinador TIC	<b>Revisó:</b> Nombre: Cargo:	<b>Aprobó:</b> Nombre: Cargo:
<b>Fecha:</b> 04 de junio de 2025	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

30/04/2024

Versión: 1  
Página 2 de 4

- El titular se hace responsable de la tenencia de este y de su utilización.
- Por ningún motivo podrá ser portado ni utilizado por una persona diferente al titular.
- El diseño del carné estará a cargo de la oficina de Mercadeo, Información y Comunicaciones, el cual deberá ser remitido a la Oficina TIC por medio de correo electrónico en formato PNG.
- Se establece que la presentación y la validación del mismo se hará de forma virtual con el propósito de promover la reducción del uso de papel y fomentar la adopción de medios electrónicos para la tramitación de documentos y trámites administrativos.

## 5. DESARROLLO

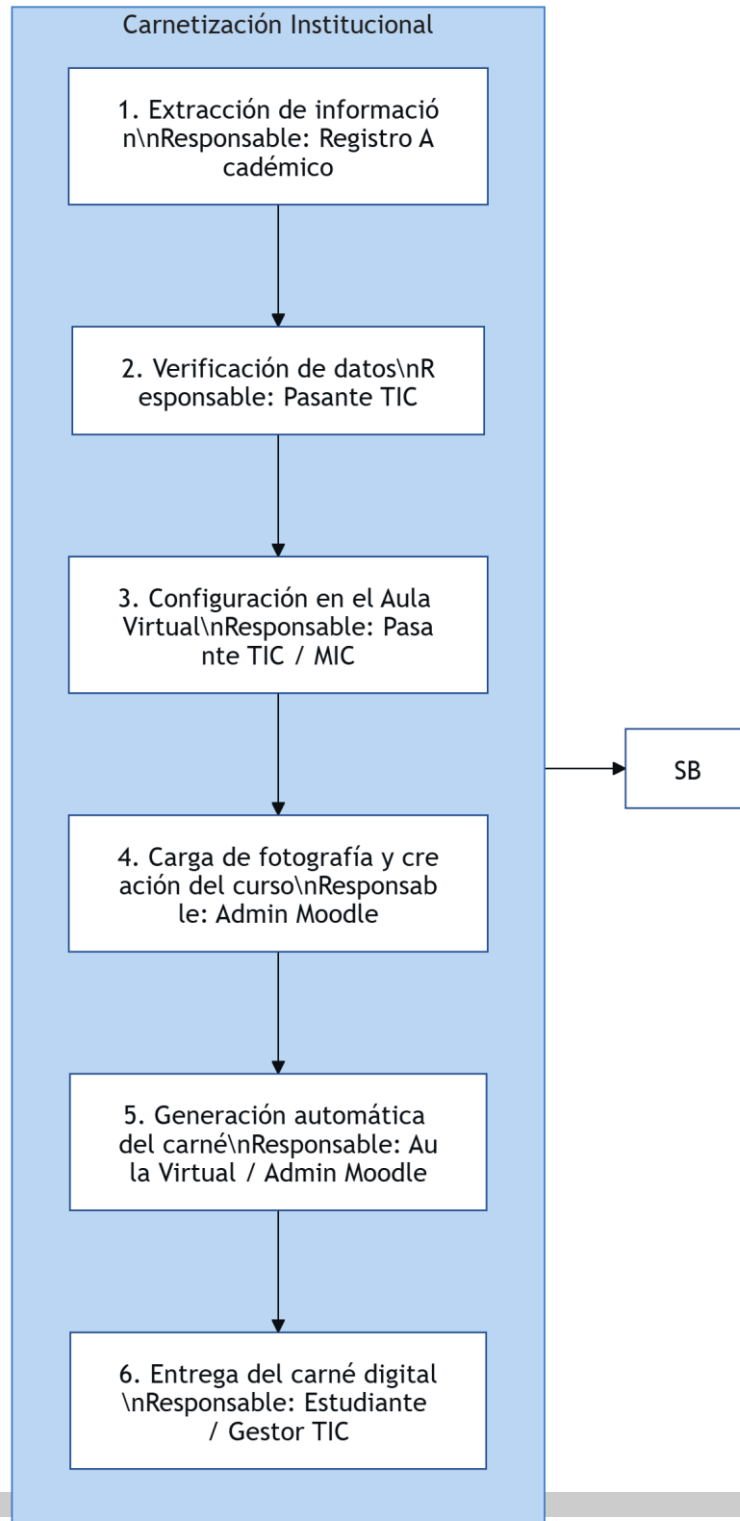
Nro.	Actividad	Descripción	Rol	Registro
1	Extracción de información desde Q10 y validación de Registro Académica	En la siguiente semana después de cerradas las matrículas ordinarias o extraordinarias (en caso de ser aprobadas), se realizará el envío de la información de estudiantes por parte de la Oficina de Registro Académico	Registro académico	Tabla con datos de estudiantes.
2	Verificación de datos	El pasante TIC revisa que la información enviada esté completa y sin errores. Realiza correcciones de ser necesario y complementa los campos identificando si el estudiante es de técnica o tecnología.	Pasante TIC	Correo informando las actividades realizadas.
3	Configuración en el Aula Virtual	Las fotos institucionales son tomadas en conjunto con la oficina MIC y cargadas por el pasante TIC.	Pasante TIC y MIC	Carpeta compartida con fotos organizadas
4	Carga de fotografía	Se realiza la creación y matriculación al curso para el proceso de carnetización	Admin Moodle	Registro de matrículas y creación del curso en plataforma
5	Generación de carné automático	El carné es generado automáticamente desde el Aula Virtual, con certificado que incluye código QR de validación.	Aula Virtual - Admin Moodle	Certificados con código QR en PDF
6	Entrega del carné	El estudiante descarga su carné digital desde el Aula Virtual y recibe publicidad del proceso vía correo institucional.	Estudiante - Gestor TIC	Certificado en PDF con QR y correo electrónico.

## 6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Formato Tabla reporte de estudiantes matriculados.

30/04/2024

- Formato Plantilla de carné estudiantes.
- Carpeta con fotografías de los estudiantes
- Excel con información para la identificación del estudiante
- Formato para el cargue masivo de imágenes al Aula Virtual



30/04/2024

Versión: 1  
Página 4 de 4

## 7. DOCUMENTOS EXTERNOS

- NTC ISO 1799:2005 “Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.”
- ISO/IEC 27001:2007 “Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)”
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- ISO/IEC 27002:2013 Código de buenas prácticas de la gestión de la seguridad de la información.
- Guía Técnica de Información - Gobierno del dato del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.
- Decreto – Ley 019 de 2012 “Ley Anti tramites”, la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

## 8. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
Socialización del informe final del proceso	Coordinador TIC	Asegurar que se comunique a Planeación, Registro Académico y Vicerrectoría los resultados y posibles incidencias del proceso

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
30/04/2024	1	Versión inicial del documento
04/06/2025	2	Versión 2.0 del documento