

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

30/04/2024

Versión: 1  
Página 2 de 3

- 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

Versión: 1  
Página 3 de 3

- 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

## 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     |