





**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA
DEL CARNÉ**

Código: PC-GAC-CEN-003

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL CARNÉ	PC-GAC-CEN-003
	Fecha de aprobación: Octubre 2022	Versión 1.0

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL CARNÉ


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Autorizado:
Nombre: Diego Rojas Mora Puesto: Auxiliar de Biblioteca  Firma: _____ Fecha: ___/___/___	Nombre: Francisco Préstamo Gil Puesto: Vicerrectoría Académica Firma: _____ Fecha: ___/___/___ Nombre: Ana Teresa Sancho Arroyo Puesto: Directora del Cenit Firma: _____ Fecha: ___/___/___	Nombre: Marco Urbina Soto Puesto: Director General Firma: _____ Fecha: ___/___/___	Nombre: Juan Carlos Marín Valenciano Puesto: Junta Directiva Firma: _____ Fecha: ___/___/___

NO SE PERMITE LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO, NI SU DISTRIBUCIÓN, ÚNICAMENTE SE PODRÁ UTILIZAR COMO MATERIAL DE CONSULTA Y APOYO PARA APLICACIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA A LA QUE PERTENECE.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL CARNÉ	PC-GAC-CEN-003
	Fecha de aprobación: Octubre 2022	Versión 1.0

Contenido

Propósito	4
Terminología.....	4
Responsabilidad.....	4
Referencias	5
Desarrollo	5
Documentos Asociados	7
Bitácora de Control de Cambios del Documento.....	7

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL CARNÉ	PC-GAC-CEN-003
	Fecha de aprobación: Octubre 2022	Versión 1.0

Propósito

Establecer el procedimiento de solicitud y entrega del carné a los estudiantes de la Universidad Hispanoamericana para que estos puedan acceder a los recursos disponibles en aras de sus estudios y les sirva como complemento en sus tareas, exposiciones e investigaciones entre otros.

Terminología

Carné: Documento expedido a favor del estudiante, que sirve para acreditar su identidad , su pertenencia para realizar trámites en la Universidad.


Responsabilidad

Usuario

1. Realizar la solicitud del carné de forma presencial o virtual.
2. Renovar el carné cuando ya se encuentre vencido.
3. Realizar el pago correspondiente del carné.

Auxiliar de Biblioteca.

4. Confeccionar el carné al Usuario.
5. Realizar las consultas correspondientes en el Sistema Académico, a fin de determinar que el importe del carné se encuentra cancelado.
6. Verificar los datos del Usuario en el Sistema Académico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL CARNÉ	PC-GAC-CEN-003
	Fecha de aprobación: Octubre 2022	Versión 1.0


Referencias

No hay referencias que incluir

Desarrollo

ítem	Actividad	Entrada	Salida	Responsable
1	Requiere solicitar el carné de forma presencial <ul style="list-style-type: none"> • Caso "Sí": Pasar al paso 2. • Caso "No": Pasar al paso . 	Carné requerido	Impresión del carné	Usuario
Solicitud Presencial				
2	Realiza la solicitud del carné en la Biblioteca de la Sede Nota: Esto aplica para estudiantes de primer ingreso o estudiantes regulares.		Solicitud del carné	Usuario
3	Solicita al Usuario los datos personales y verifica en el sistema la información. Nota: Nombre completo, número de cédula, fecha de pago del carné, fecha de vencimiento, número de carné, carrera que cursa.	Solicitud del carné		Auxiliar de Biblioteca
4	Realiza la toma de la fotografía al Usuario. Nota: Solo si la solicitud es presencial.			Auxiliar de Biblioteca
5	Entrega el carné impreso.		Impresión del carné	Auxiliar de Biblioteca

Solicitud de forma Virtual (por medio del formulario)				
5	<p>Completa el formulario con los datos requeridos y adjunta una fotografía.</p> <p>Nota:</p> <p>El formulario se accede a través de la Biblioteca Digital</p>	Formulario Digital	Registro de Solicitud	Usuario
6	<p>Tramita la solicitud según el requerimiento del Usuario</p> <p>Nota: En el formulario el Usuario debe indicar la sede para presentarse a retirar el carné.</p>	Registro de Solicitud		Auxiliar de Biblioteca
7	<p>Notifica al Usuario por correo que su solicitud ya está tramitada y que puede proceder con el retiro en la Sede que solicitó.</p>			Auxiliar del Biblioteca
8	<p>Solicita el carné en la Sede respectiva</p>			Usuario
9	<p>Imprime y entrega el carné al Usuario</p> <p>Nota: Si el Usuario no pueda retirar el carné personalmente se le solicita que envíe un correo electrónico con los datos de la persona que autoriza para retirar el carné.</p>		Carné	Auxiliar de Biblioteca

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL CARNÉ	PC-GAC-CEN-003
	Fecha de aprobación: Octubre 2022	Versión 1.0

Documentos Asociados

LN-GAC-CEN-001 Lineamiento de Préstamo y Devolución de Materiales.

Bitácora de Control de Cambios del Documento

Fecha de Solicitud Elaboración	Fecha de Elaboración	Fecha de Solicitud de Cambio	Fecha de Cambio	Número de Versión	Estatus del Cambio	Fecha de Aprobación
23/08/2022	19/10/2022	N/A	N/A	1.0	Primera Versión del Documento.	22/04/2021