

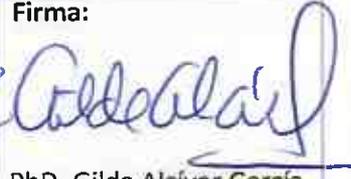
24-1-2024



**CÓDIGO: DAM-PRO-003
PROTOCOLO PARA LA
EMISIÓN Y USO DE
CARNET PARA LOS
MIEMBROS DE LA
UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA ECOTEC**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROTOCOLO PARA LA EMISIÓN Y USO DE CARNET PARA LOS MIEMBROS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Supervisor de Vigilancia y Control	Directora Administrativa	Procuradora Síndica	Consejo Superior Universitario
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Luis Mera Perea	Pamela Portilla	Abg. María Isabel Silva, Mgtr.	PhD. Gilda Alcivar García
Fecha: 24/01/2024	Fecha: 24/01/2024	Fecha: 24/01/2024	Fecha: 24/01/2024

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Abg. María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Pamela Portilla Directora Administrativa			

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4. CARNET DE IDENTIFICACIÓN	5
5. EMISIÓN Y COSTO	5
6. PÉRDIDA Y REPOSICIÓN	6
7. DE LA DESACTIVACIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	6
8. DE LA CREDENCIAL DE VISITANTES	6
9. RECOMENDACIONES	6
10. HISTORIAL DE MODIFICACIONES	7

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Abg. María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Pamela Portilla Directora Administrativa			

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



1. Objetivo

El objetivo del presente documento es establecer el Protocolo respectivo para la emisión y obtención del carnet de identificación, por primera vez, pérdida o renovación, además de regular su correcto uso y administración, para el control de acceso a los Campus de la Universidad Tecnológica Ecotec.

2. Alcance

El presente Protocolo está dirigido y será de aplicación obligatoria, para todos los miembros de la comunidad universitaria, esto es, estudiantes de todas las modalidades, personal administrativo y de apoyo, directivos y docentes, con la finalidad de establecer los procedimientos para la obtención del carnet de identificación por primera vez, pérdida o renovación, para lo cual deberán cumplir el Protocolo descrito en el presente documento.

3. Glosario de términos

Comunidad Universitaria: forman parte de la comunidad universitaria las siguientes personas: Autoridades, estudiantes, docentes, personal administrativo y personal de servicios generales y de seguridad, control y vigilancia.

Usuarios Externos: Se consideran usuarios externos a los siguientes:

- Toda persona que no se encuentre vinculada a la Universidad Tecnológica Ecotec y requiera realizar gestiones en sus dependencias.
- Proveedores.
- Visitantes que deben efectuar algún trámite.

Personal Vinculado: Aquellas personas externas que realizan actividades ocasionales en la institución y que no son considerados como miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Tecnológica Ecotec.

Carnet de Identificación: Es la credencial tecnológica que cuenta con la información del miembro de la comunidad universitaria que lo identifica. Será el identificativo de la persona como miembro de la comunidad universitaria ante las autoridades administrativas, de control y seguridad.

Identificación Oficial: Es el documento con el cual se identifica al usuario externo o vinculado y que será requerido por el personal de seguridad, en canje por la credencial de visitante para el ingreso. Puede ser cédula de identidad, licencia de conducir, pasaporte, etc.

Tarjeta de Visitante: Es el documento de control, entregado por el personal de seguridad que acredita y autoriza a los usuarios externos, para su ingreso a las instalaciones del campus universitario.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

4. Carnet de identificación

- El uso del carnet es personal e intransferible y su uso es de exclusiva responsabilidad de su titular, para de esta forma ser identificado como estudiante de modalidad presencial y/o híbrido, docente, personal administrativo, de apoyo o directivo de la Universidad Tecnológica Ecotec.
- Para la obtención del carnet de identificación, el usuario debe acercarse a los puntos autorizados dentro de los Campus de la Universidad, presentar su cédula de ciudadanía, para la respectiva verificación en la base de datos estudiantil o en el caso de colaboradores, verificación de su cargo.
- El carnet de identificación tendrá una vigencia del año en curso, para proceder a la renovación deberá presentar el carnet anterior caducado y podrá obtener el nuevo carnet sin costo alguno.
- Los estudiantes de modalidad presencial y/o híbrido deberán presentar el carnet de identificación para realizar préstamo de libros en biblioteca, acceso a los ecobuses y préstamo de implementos deportivos.
- Los estudiantes de grado y posgrado que cursan en modalidad en línea tendrán acceso al carnet digital en su plataforma estudiantil.

5. Emisión y costo

El carnet de identificación será entregado sin costo, teniendo validez, de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

- En el caso de los estudiantes matriculados en Cursos de Nivelación, la vigencia del carnet de identificación será de treinta (30) días.
- En el caso de los estudiantes matriculados en períodos académicos ordinarios o extraordinarios, incluyéndose, intensivos, trimestre especial, semestre 1 y semestre 2, la vigencia del carnet, será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año de su emisión.
- En el caso de estudiantes de posgrado, la vigencia del carnet estudiantil será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año de su emisión.
- En el caso de los estudiantes de Grado y Posgrado que cursan la modalidad en línea, su identificación digital estará habilitado en su plataforma estudiantil mientras cursen sus estudios en la institución.

Los estudiantes deberán renovar su carnet de identificación al momento de matricularse en un nuevo período académico, en caso de haber expirado.

El contenido del carnet de identificación de la Universidad Tecnológica Ecotec, es el siguiente:

- Logo de la Institución
- Fotografía
- Nombres completos del miembro de la comunidad universitaria.
- Facultad o departamento al que pertenece.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Abg. María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Pamela Portilla Directora Administrativa			

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

9

6. Pérdida y reposición

Todos los miembros de la comunidad universitaria tendrán la obligación de obtener su carnet de identificación y renovarlo una vez que haya caducado, así mismo, deberán reportar al Departamento de Bienestar Universitario o Dirección Administrativa, cuando se les hayan perdido, hurtado o robado y su titular deberá presentar la respectiva denuncia en la Fiscalía General del Estado.

Para su reposición, deberá presentar en el punto de emisión su cédula de ciudadanía, y el comprobante de pago para la emisión del nuevo carnet.

7. De la desactivación del carnet de identificación

El carnet de identificación será desactivado en los siguientes casos:

- Quando el miembro de la comunidad universitaria haya sido sancionado con suspensión o separación definitiva.
- El personal docente, administrativo y trabajadores en general que hayan concluido su relación laboral con la Universidad ECOTEC, debe obligatoriamente entregar la credencial de identificación en la Dirección de Talento Humano, quien solicitará la desactivación.

8. De la credencial de visitantes

- Todo usuario externo que requiera ingresar a los predios de la institución deberá comunicar al personal de seguridad el motivo del ingreso.
- El personal de seguridad verificará la información entregada, solicitando el documento oficial que mantendrá en custodia, procediendo a entregar la tarjeta de visitante que permita el acceso peatonal por las puertas de ingreso autorizadas.
- El colaborador de control o seguridad deberá reportar al final de las actividades el número de credenciales de visitantes en custodia y las identificaciones oficiales de personas que no entregaron la credencial de visitante.
- Los documentos que quedaron retenidos por pérdida u olvido de credenciales de visitantes deberán ser entregados diariamente al Supervisor de Seguridad y Control, a la final de la jornada laboral, para su devolución al titular una vez devuelta la credencial de visitante.
- En caso de pérdida o daño de la credencial el visitante deberá cancelar el valor de la reposición de la credencial de visitante.

9. Recomendaciones

- Si encuentran un carnet de identificación que no es suyo, devuélvalo a Bienestar Universitario o Dirección Administrativa.
- Cuide de su carnet de identificación, ya que es el documento que lo identifica, los actos que se realicen con el mismo, serán de su responsabilidad.

Debemos cuidar nuestras pertenencias fomentando así una **“Cultura de Seguridad”**.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Abg. María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Sindica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Pamela Portilla Directora Administrativa			

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

10. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	24/01/2024	Implementación del protocolo de la emisión y uso de carnet para los miembros de la Universidad Tecnológica ECOTEC.	Abg. María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Síndica	PhD. Gilda Alcívar Consejo Superior Universitario

9

Elaborado por: Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control Pamela Portilla Directora Administrativa	Revisado por: Abg. María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Síndica	Supervisado por: Unidad de Evaluación Interna	Autorizado por: Consejo Superior Universitario
---	--	---	--

