

Normativa para la Emisión y Uso del Carnet Estudiantil

Año 2016



“Aprender Haciendo”



Normativa para la Emisión y Uso del Carnet Estudiantil

Barquisimeto, enero 2016

Resolución: 2016-02-004

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

El Consejo Universitario de la Universidad Yacambú en uso de la facultad que le confiere el artículo 26, numeral 1, de la Ley de Universidades y el ordinal 2, numeral 2.3.3.3, literal j, del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Considerando

Solicitud de la Prof. Lisbeth Carolina Pérez Parra para la aprobación de la Normativa para Emisión y Uso del Carnet Estudiantil.

Considerando

El carnet estudiantil está concebido para identificación oficial como miembro de la Comunidad Universitaria de la UNY, siendo además un mecanismo de seguridad para el acceso y permanencia en las diferentes sedes y el uso de los servicios académico-administrativos que presta la institución, por lo que requiere un marco normativo que regule los procedimientos y lineamientos inherentes al proceso de carnetización.

Resuelve

Aprobar la Normativa para Emisión y Uso del Carnet Estudiantil a partir del periodo 2016-1.

Dado, firmado y sellado a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil dieciséis.


Dr. Juan Pedro Pereira Medina
Rector




Dra. Lisbeth Carolina Pérez Parra
Secretaria General

NORMATIVA PARA LA EMISION Y USO DEL CARNET ESTUDIANTIL

El carnet estudiantil está concebido para identificación oficial como miembro de la Comunidad Universitaria de la UNY, siendo además un mecanismo de seguridad para el acceso y permanencia en las diferentes sedes y el uso de los servicios académico-administrativos que presta la institución.

Normas Generales

1. El uso del carnet estudiantil es de carácter obligatorio por parte de los Estudiantes de Pregrado y Postgrado; debe ser portado de manera visible para el ingreso y permanencia en las diferentes sedes de la Universidad Yacambú, así como para el uso de los servicios académicos-administrativos que se prestan en la misma.
2. El carnet estudiantil es intransferible, su falsificación, transferencia y uso indebido será sancionado según lo establece el Reglamento de Régimen Disciplinario vigente en la institución.
3. El diseño para la emisión del carnet que identificará a los Estudiantes de Pregrado y Postgrado, será propuesto por el Departamento de Comunicación Corporativa de la institución y aprobado por la Secretaría General.
4. El carnet estudiantil tendrá vigencia de dos (02) años.
5. El carnet estudiantil será emitido por la Universidad Yacambú a estudiantes formalmente inscritos, al inicio del primer periodo académico posterior al año de vencimiento. Se realizarán jornadas de carnetización trimestrales sólo para Nuevos Ingresos. Los estudiantes en condición de reingreso deben solicitar autorización ante la Secretaría General.
6. El Personal de Vigilancia y Seguridad que opera en las diferentes áreas de acceso deberá verificar que todos los miembros de comunidad universitaria porten visiblemente el carnet. Este personal está autorizado para solicitar con buen trato y

cortesía la identificación de cualquier miembro de la comunidad universitaria, así como los visitantes.

7. La Secretaria General es la unidad responsable de autorizar el ingreso a la institución de estudiantes sin carnet estudiantil.

Del Proceso de Carnetización

1. El Proceso de Carnetización BIANUAL y TRIMESTRAL para Estudiantes de Pregrado y Postgrado, será realizado en las sedes de la Universidad Yacambú, según la planificación y logística establecida por la Secretaria General.
2. El Proceso de Carnetización para Estudiantes de Pregrado y Postgrado es responsabilidad de Secretaría General. Esta unidad se encarga de garantizar el proveedor, calendario y logística para verificación, emisión y entrega del carnet.
3. Es de carácter obligatorio la asistencia al proceso de carnetización dentro de los lapsos establecidos, aquellos estudiantes que no asistan al mismo deberán solicitar autorización ante la Secretaría General, para tramitar su emisión ante el proveedor respectivo y el costo del mismo será asumido por el estudiante.
4. Para el proceso de carnetización de Estudiantes de Pregrado y Postgrado, el estudiante debe presentar cedula laminada y constancia de inscripción.

Del Procedimiento para Solicitud de Carnet por Extravío, Robo o Deterioro

1. El Estudiante debe acudir a la Secretaría General, para que este despacho valide en el sistema académico que se encuentra formalmente inscrito, para luego solicitar información del monto a pagar y los datos de la cuenta del proveedor de carnets.
2. El estudiante realiza el depósito o transferencia a la cuenta bancaria del proveedor indicado por Secretaria General y consigna ante éste despacho el comprobante respectivo vía correo electrónico, con una foto tipo carnet con el fondo blanco.

3. Secretaría General envía al proveedor el comprobante de pago y la foto autorizando la emisión del carnet. Estas solicitudes se envían al proveedor los días jueves de cada semana para que el proveedor haga entrega de los mismos los días viernes.
4. El estudiante retira su carnet por la Secretaría General, según la fecha indicada en este despacho. Para los estudiantes de modalidad a distancia el estudiante debe cancelar a la Universidad el arancel respectivo para el envío a la dirección que indique en su solicitud.


Del Procedimiento para Solicitud de Carnet por condición de Reingreso

1. El Estudiante en condición de reingreso puede solicitar la emisión de su carnet dentro del proceso de carnetización establecido para cada periodo académico con los estudiantes nuevo ingreso, siempre y cuando no haya formalizado inscripción en el periodo académico donde se realizó el proceso de carnetización bianual.
2. El estudiante debe presentar cédula laminada y constancia de inscripción para la emisión de su carnet.

Dado, firmado y sellado a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil dieciséis.


Dr. Juan Pedro Pereira Medina
Rector




Dra. Lisbeth Carolina Pérez Parra
Secretaria General