



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
TERRITORIAL DE FALCÓN  
ALONSO GAMERO**

**NORMATIVA PARA EMISIÓN Y USO DEL CARNET ESTUDIANTIL DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN  
“ALONSO GAMERO”**

Aprobado mediante Sesión Ordinaria Nro. 009 del Consejo Universitario  
de fecha 07 de Mayo de 2.024



## **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El carnet estudiantil está concebido para la identificación oficial como miembro de la Comunidad Universitaria de la UPTAG, es además un mecanismo de control para el acceso y permanencia en las diferentes ambientes de estudio y el uso de los servicios académicos y administrativos que presta la institución.

**Artículo 2.** El Proceso de carnetización es responsabilidad de la Secretaría General, y estará bajo la gestión de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, quien podrá proponer a la Secretaría General la designación del(los) funcionario(s) responsable(s) de la coordinación, verificación, emisión y entrega del carnet.

**Artículo 3.** El diseño y colores del carnet, es responsabilidad de la Secretaría General de la Universidad, apoyándose en el equipo de trabajos audio visuales de la Oficina de Gestión Comunicacional, con la aprobación del Consejo Universitario.

## **CAPÍTULO II Del Carnet**

**Artículo 4.** El carnet de la UPTAG, incluye ciertos datos, que permiten la identificación personal e inequívoca, para el acceso a todas las áreas del recinto universitario. Su objetivo es la organización, coordinación y control en el acceso al uso de los espacios universitario y algunos beneficios institucionales tales como, el préstamo de material bibliográfico en las bibliotecas, uso del comedor, transporte estudiantil y otros servicios para la comunidad universitaria.

**Artículo 5.** El carnet de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio, por lo que deberá portarse en un lugar visible que facilite la identificación. En ningún caso, el portador del carnet, está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las institucionales.

**Artículo 6.** La falsificación, transferencia y uso indebido del carnet será considerado como falta grave y será sancionado según lo establece el Reglamento Disciplinario del Estudiante vigente en la institución.



**Artículo 7.** El diseño del carnet de Identificación, debe ser aprobado por el Consejo Universitario y tendrá una vigencia de dos (02) años.

**Artículo 8.** El carnet estudiantil será emitido por la UPTAG 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.

**Artículo 9.** El carnet de Estudiante de la UPTAG podrá ser emitido, siempre y cuando el estudiante no posea ninguna sanción académica o administrativa en curso y estén legalmente inscritos en la Universidad.

**Artículo 10.** El pago del arancel para solicitud del carnet estudiantil de la UPTAG, se debe realizar mediante depósito o transferencia bancaria en la cuenta que designe la Oficina de Gestión Administrativa, la cual será publicada por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.

**Artículo 11.** El costo del arancel, será establecido por la Secretaría General, mediante una resolución presentada al Consejo Universitario para su aprobación y publicación en Gaceta de la UPTAG y en la página Web de Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Responsable de la Emisión del Carnet**

**Artículo 12.** La emisión del carnet de estudiante de pregrado y postgrado, será efectuada por el funcionario designado para ello, estará ubicado físicamente en la sede principal de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.

**Artículo 13.** El funcionario designado para la Coordinación del proceso de carnetización, será responsable de:

1. Relacionar los depósitos bancarios por tipo de estudiante (pregrado/postgrado) y remitirlos en original a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Gestión Administrativa.
2. Publicar los números de cuenta bancaria y monto a cancelar según lo aprobado por el Consejo Universitario.



#### **CAPÍTULO IV Del Control y porte del Carnet**

**Artículo 14.** El personal de la Oficina de Seguridad Física y Perimetral, está autorizado para exigir con buen trato, cortesía y respeto, el carnet a estudiantes de la UPTAG, en la entrada y salida de la institución. Este mismo trato, cortesía y respeto deberá ser asumido por las personas que desean ingresar a las instalaciones de la UPTAG.

**Artículo 15.** Cuando el estudiante de pregrado y postgrado, por alguna circunstancia, pierda el carnet, deberá reportar el evento por escrito, ante la Coordinación de Control de Estudios en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

**Artículo 16.** Cuando cualquier estudiante haya extraviado u olvidado el carnet y desee ingresar a las instalaciones del recinto universitario, se le dará el mismo tratamiento de un visitante.

**Artículo 17.** La base de datos utilizada para la emisión de los carnets es suministrada por la unidad de administración de sistema de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, para los estudiantes de pregrado y postgrado.

**Artículo 18.** Los estudiantes de pregrado y postgrado deben hacer entrega del Carnet de Identificación de la UPTAG cuando sea objeto de una sanción disciplinaria.

#### **CAPÍTULO V Del Proceso de Carnetización**

**Artículo 19.** El Proceso de Carnetización trimestral para estudiantes de Pregrado y Postgrado, será realizado en las sedes de la UPTAG, según la planificación y logística establecida por la Secretaria General.

**Artículo 20.** El Proceso de Carnetización para estudiantes de Pregrado y Postgrado es responsabilidad de Secretaría General. Esta oficina se encarga de garantizar el proveedor, calendario y logística para verificación, emisión y entrega del carnet.

**Artículo 21.** Para el proceso de carnetización de estudiantes de Pregrado y Postgrado, el estudiante debe presentar cedula laminada.

## **CAPÍTULO VI Del Procedimiento para Solicitud de Carnet por Extravío, Robo o Deterioro**

**Artículo 22.** El Estudiante debe acudir a la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, 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 bancaria.

**Artículo 23.** El estudiante debe solicitar la denuncia ante los entes competentes y presentar el documento como condición para gestionar el reemplazo del carnet extraviado.

**Artículo 24.** El estudiante realiza el depósito o transferencia a la cuenta bancaria administrada por la Oficina de Gestión Administrativa y consigna ante la Coordinación Control de Estudios el comprobante respectivo.

**Artículo 25.** En el caso de extravío, robo o deterioro del carnet, el usuario deberá cancelar el costo actual más una multa de 50% de su valor.

**Artículo 26.** El estudiante retira su carnet por la Coordinación Control de Estudios, según la fecha indicada en este despacho.

## **Del Procedimiento para Solicitud de Carnet por condición de Reingreso**

**Artículo 27.** 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.

**Artículo 28.** El estudiante debe presentar cédula para la emisión de su carnet.