



## **REGLAMENTO DE USO DE CARNET UP**

### **Capítulo 1 - Objetivo del Reglamento**

- La Universidad del Pacífico Privada dispone la obligatoriedad del uso de un carnet identificatorio para alumnos, docentes, autoridades, funcionarios, proveedores y/o visitantes dentro de las instalaciones de la Universidad, cuya finalidad es preservar la seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia de todos los miembros de la comunidad universitaria.
- También se establece las normas y procedimientos para el adecuado uso y portación del carnet de identificación.
- El cumplimiento de normas y disposiciones establecidas en este reglamento deben ser atendidas y cumplidas por toda la comunidad universitaria.

### **Capítulo 2 – De las normas y disposiciones generales**

**Artículo 1º:** La Universidad expedirá un carnet de identificación, por cada persona vinculada a la institución, por estamento o clasificación a la que pertenece.

**Artículo 2º:** El carnet de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la Universidad, como también para todas las personas físicas que ingresen a ella para cualquier tipo de gestión y/o transacción en la categoría de "Visitante".

**Artículo 3º:** Todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad están obligadas a portarlo en forma visible para que facilite su identificación.

El personal de seguridad está autorizado para corroborar la correcta pertenencia del mismo.

**Artículo 4º:** En ningún caso, el portador del carnet, está facultado a utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las asignadas dentro de las instalaciones de la Universidad.

### **Capítulo 3 – De la emisión y vigencia del carnet UP**

**Artículo 5º:** El área responsable de emitir los carnets a los distintos estamentos establecidos dentro de la institución es el área de Promoción.

**Artículo 6º:** La emisión de los carnets, conforme a las categorías establecidas, será de acuerdo al siguiente detalle:

- **Alumnos:** La emisión del carnet de un alumno será realizada con el pago de la matrícula y el arancel en concepto de "Carnet Universitario".
- **Docentes, Directivos y Funcionarios:** La emisión del carnet de un docente, un directivo o un funcionario está supeditado a la firma de su Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o su contratación por

el periodo lectivo. Una vez formalizado dicho contrato, el área de Recursos Humanos deberá solicitar al área de Promoción la expedición correspondiente.

- **Proveedores con contrato de prestación de servicios:** La emisión del carnet para los proveedores está supeditada a la firma del contrato y será solicitado por el Área de Compras.
- **Visitantes**

**Artículo 7º:** Todo carnet expedido, independientemente al estamento que corresponda, tendrá el plazo de vigencia de un año calendario y su renovación estará sujeta al Artículo 6º.

**Artículo 8º:** El formato que tendrá el carnet es el siguiente:

- En el anverso se identificará el logotipo de la institución y el estamento al que pertenece, en el ángulo inferior derecho la foto de frente de su titular en un tamaño no mayor de 2 cm. de ancho por 2,5 cm. de alto. También se indicará el nombre y apellido de su titular, el cargo o carrera y el número de documento de identidad.
- En el reverso tendrá un código de barra que corresponde a la identificación del titular, que servirá de lector para los molinetes, un breve instructivo sobre el caso de extravío y el vencimiento del carnet.

#### **Capítulo 4 – De la pérdida, deterioro y reposición del carnet UP**

**Artículo 9º:** La pérdida del carnet requerirá de una comunicación por escrito, el cual debe ser presentado en un plazo no mayor a 48 horas de haberse producido la pérdida, para la anulación del carnet extraviado, a los efectos de evitar el ingreso de personas ajenas a la institución. Todos los estamentos, deberán dirigirse al área de Promoción, que es la encargada de emitir el carnet, previo pago contado del arancel correspondiente.

**Artículo 10º:** En caso de deterioro del carnet, el cual dificulta la lectura por el molinete y por ende deniega el acceso a la Universidad, también deberán dirigirse a Promoción, que es el área encargada de emitir el carnet, previo pago contado del arancel correspondiente y deberá hacer entrega del carnet deteriorado y abonar nuevamente el arancel correspondiente.

**Artículo 11º:** En caso de que algún Directivo, Docente o Funcionario deje de laborar para la institución, el área de Recursos Humanos deberá recuperar el carnet y comunicar al Departamento de Promoción, para su anulación, en un plazo no mayor a 48 horas. El carnet anulado deberá quedar archivado en el legajo correspondiente.

#### **Capítulo 5 - De las sanciones por el uso indebido del carnet**

**Artículo 12º:** Todo alumno, docente, directivo o funcionario que no contare con su carnet para ingresar a las instalaciones de la Universidad, podrá acceder al recinto con el carnet de visitante, dejando su Cédula de Identidad en la guardia.

**Artículo 13:** En función al artículo 4 de este reglamento, el uso indebido del carnet, que atente contra la seguridad, honestidad y/o robo de identidad, serán

consideradas falta grave y serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno.

**Artículo 14:** Todas las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo de Administración.

### **Capítulo 6 - De las restricciones**

**Artículo 15:** Las restricciones serán establecidas por el Consejo de Administración y aplicadas de acuerdo al Reglamento Académico y demás normas establecida por la institución.