

NORMATIVA DEL CARNÉ UNIVERSITARIO

Aprobada Consejo de Gobierno 11/05/2017

1. Objetivos:

El Carné Universitario sirve de mecanismo de identificación de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria: Estudiantes, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, Contratados, así como de otros colectivos contemplados en la presente normativa. El carné será personal e intransferible. En aquellos casos de pertenencia a más de un colectivo, o simultaneidad de estudios, se emitirá un único carné correspondiente con la última solicitud realizada.

La identificación de la persona se realizará mediante la fotografía y el número del DNI o documento identificativo que figurará en el anverso del carné.

Los diferentes colectivos se identifican externamente por el color del carné: verde para estudiantes, Personal Docente e Investigador, de Administración y Servicios y colaboradores y gris para usuarios externos de biblioteca autorizados.

2. Solicitud del Carné:

La solicitud del carné se realizará utilizando la aplicación específica alojada en la URL: *carne.unileon.es*.

3. Puntos de recogida del Carné:

Se habilitarán cinco puntos de recogida del carné:

- Sección de Coordinación de Centros - Edificio de Gestión Académica (Campus de Vegazana) en horario de mañanas.
- Biblioteca Universitaria S. Isidoro (Campus de Vegazana) en horario de mañana.
- Servicio de Deportes (Campus de Vegazana) en horario de mañana y tarde.
- Edificio de Rectorado. Sección de personal en horario de mañanas.
- Administración del Campus de Ponferrada en horario de mañanas.

| Colectivo | Punto de recogida | Tipo |
|---|---|-------|
| Estudiantes | Cualquiera de los citados, salvo Sección de personal. | Verde |
| PDI (Se incluye PI en formación y Becarios de | Edificio de Rectorado. Sección de personal. | Verde |

| | | |
|---|---|-------|
| Investigación) | | |
| PAS | Edificio de Rectorado. Sección de personal. | Verde |
| Cónyuge (o similar) e hijos de personal de la ULe. | Edificio de Rectorado. Sección de personal. | Verde |
| Colaboradores | Cualquiera de los citados, salvo en la Sección de personal. | Verde |
| Usuario externo de Biblioteca, para su uso exclusivo en la Biblioteca | Biblioteca Universitaria S. Isidoro (Campus de Vegazana). | Gris |

Antes de entregar el carné se verificarán que los datos y que la fotografía corresponden a la persona que lo recoge.

A los estudiantes que no puedan recoger personalmente el carné (estudiantes internacionales, de titulaciones *online*, etc.) se les enviará mediante correo postal por la unidad correspondiente y después de verificar sus datos.

4. Validez del carné.

El carné universitario muestra en el reverso la fecha de emisión. Ésta indicará el día en el que se estampó el carné y fue entregado al usuario.

Además esta fecha estará codificada mediante un código óptico, de tal forma que podrá ser verificado con un lector óptico y el acceso a una página web específica, gracias a lo cual se podrá conocer su validez en los servicios que presta la Universidad. Esta validez será comprobada por el responsable del servicio en todos aquellos puntos que así lo requieran, con objeto de determinar si existe caducidad en la prestación del mismo.

5. Prestaciones del Carné:

El Carné Universitario tiene las siguientes prestaciones:

- Identifica como miembro de la Universidad de León o perteneciente a los distintos colectivos contemplados en la presente normativa.
- Permite el uso de los diversos servicios y actividades que estarán regulados por la normativa específica de cada uno de ellos. Estos podrán requerir la presentación del carné y comprobar su vigencia.

6. Convenios con otras instituciones o entidades.

De acuerdo con lo estipulado en los diversos Convenios de la Universidad de León con otras instituciones o entidades, podrán expedirse carnés para los miembros e investigadores de dichas entidades, si ello está regulado en los Convenios citados, de acuerdo con el procedimiento que se arbitre en cada caso.

Aquellos convenios o acuerdos que contengan esta previsión deberán ser comunicados al Vicerrectorado de Gestión de Recursos e Infraestructuras para adoptar las medidas oportunas.

7. Coordinación e incidencias.

Las dudas que se planteen en relación con la aplicación de la presente normativa serán resueltas por el Vicerrectorado de Gestión de Recursos e Infraestructuras, que será competente igualmente para resolver las incidencias que se planteen, así como para la coordinación de los Vicerrectorados o Servicios afectados por la presente normativa.

8. Entrada en vigor.

La presente normativa deroga y deja sin efecto la aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de fecha 14/07/2015, y entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en la página web de la Universidad. Para los estudiantes entrará en vigor con la matrícula del curso 2017/2018 y se comenzarán a emitir a partir del día 1 de septiembre del 2017.