



UNIVERSIDAD DE SEVILLA



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
SOLICITUD DEL CARNÉ  
UNIVERSITARIO CURSO 2010/11**



**CARNÉ UNIVERSITARIO**

**Área de Relaciones Institucionales  
Servicio de Asuntos Generales  
Unidad de Asuntos Generales**

**junio de 2010**

## I N D I C E

	Pág.
El Carné Universitario .....	2
Estudiantes que ya disponen de Carné de cursos anteriores .....	2
Solicitud del Carné Universitario por 1ª vez.....	2
Solicitud del Carné Universitario por Incidencias.....	3
Actualización del Carné Universitario .....	3
PIN del Carné.....	3
Activación del Carné. ....	3
Incidencias en la utilización del Carné .....	3
Consulta sobre el estado de tramitación del Carné .....	4
Alojamiento de Firma Electrónica FNMT en el Carné .....	4
Consultas, quejas y sugerencias .....	4
Anexo .....	5

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL CARNÉ UNIVERSITARIO DE ESTUDIANTES CURSO 2010/11

## Unidad encargada en la Universidad de la gestión y tramitación de Solicitudes e Incidencias del Carné Universitario:

**Unidad de Asuntos Generales**  
**C/ Porvenir, 27**  
**41013-Sevilla**  
**Teléfono: 954 48 65 71**  
**Fax: 954 48 65 69**  
**e-mail: [carnetuniversitario@us.es](mailto:carnetuniversitario@us.es)**  
**Web: [www.us.es](http://www.us.es)**

### 1. **El Carné Universitario:**

El Carné Universitario es un carné que identifica a su titular como estudiante de la Universidad de Sevilla y con él tendrá acceso a los siguientes servicios:

- Acceso a Puntos de Información instalados en los distintos Centros, donde podrá consultar su expediente académico, estado de su beca y de otras informaciones universitarias.
- Acceso a la Secretaría Virtual desde cualquier PC con lector de tarjetas.
- Préstamo bibliotecario (conforme a las condiciones establecidas por la Biblioteca Universitaria).
- Acceso a determinados aparcamientos reservados y zonas restringidas.
- Acceso a Aulas de Informática.
- Obtención de descuentos en comercios.
- Acceso a instalaciones deportivas del SADUS como tarjeta deportiva.
- Alojamiento Certificado FNMT.
- Otros servicios que se vayan incorporando.

### 2. **Estudiantes que disponen de Carné de cursos anteriores:**

Si el estudiante ya dispone de Carné Universitario de cursos anteriores para el mismo Centro **NO TIENE QUE SOLICITARLO DE NUEVO.**

Si se matricula en otro Centro distinto para el que tiene emitido el Carné puede solicitarlo de nuevo a través de la Secretaría Virtual siguiendo el procedimiento descrito para el caso de incidencias en el apartado 4.

### 3. **Solicitud del Carné Universitario por 1ª vez:**

El Carné **se solicita a través de la Secretaría Virtual** de la Universidad de Sevilla mediante el “usuario virtual” y “clave de acceso”.

Podrá acceder a la Secretaría Virtual desde <https://sevius.us.es/> o desde el portal Web de la Universidad de Sevilla <http://www.us.es> opción Universidad Virtual, Secretaria Virtual, Estudiantes/Personal de la Universidad/Servicios Administrativos, Usuario Virtual UVUS. A continuación se le pedirá que introduzca el “usuario virtual” y “clave de acceso”.

Si el alumno/a no conoce su “usuario virtual” y “clave de acceso” puede obtenerlo en cualquier Aula de Informática o en el Servicio S.O.S. de Alumnos ubicado en el Edificio Rojo, 2ª planta, despacho 2.04 del Campus de Reina Mercedes (horario de 8 a 3 y de 17 a 20 horas; los meses de julio y agosto: de 9 a 14 horas).

En la Secretaría Virtual, opción “Carné Universitario” el alumno/a generará el formulario electrónico de solicitud del Carné donde se le mostrarán determinados datos personales que ha de confirmar o modificar, según el caso. Se les pedirá que **presten mucha atención a los datos de dirección de envío del Carné para evitar incidencias en la entrega** de los mismos.

Deberá **adjuntar una fotografía digitalizada**, en formato “.jpg”, por lo que se recomienda tenerla previamente digitalizada en cualquier soporte informático. La fotografía digitalizada es el modo **PREFERENTE** de entrega ya que **permite acortar los plazos de emisión del carné considerablemente.**

Si por algún motivo no adjunta la fotografía digitalizada en el momento de formalizar la solicitud a través del formulario electrónico, **dispondrá de un plazo de 10 días para aportarla**. Para ello, podrá acceder de nuevo a dicho formulario y adjuntar la fotografía digitalizada.

Si no puede aportar la fotografía en formato digital, en el plazo indicado anteriormente, **podrá aportarla en formato papel**. Para ello, la aplicación le proporcionará un **impreso de recogida de fotografía** al que tendrá que adherirle la misma (**tamaño carné, en color, de buena calidad y reciente**) y remitirla **preferentemente** por correo ordinario a la siguiente dirección: *“Universidad de Sevilla, Unidad de Asuntos Generales (Carné Universitario), c/ Porvenir, 27 (Edificio Coromina), 41013-Sevilla”* o entregarla en la Secretaría del Centro donde se ha matriculado en sobre cerrado dirigido a la dirección indicada anteriormente.

**Finalizado el plazo de 10 días** para el envío de fotografía (en formato digital o papel) sin haberlo realizado, **la solicitud quedará cancelada automáticamente**, por lo que para obtener el Carné será necesario realizar de nuevo la solicitud.

#### 4. **Solicitud del Carné Universitario por Incidencias:**

Si el estudiante necesita solicitar otro Carné con motivo de alguna incidencia sobrevenida (extravío, sustracción, deterioro, etc.) ha de seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente, salvo la aportación de la fotografía que sólo será necesaria cuando el estudiante desee cambiarla.

#### 5. **Actualización del Carné Universitario:**

Si el alumno/a ya posee el Carné Universitario de cursos anteriores y se matricula en el mismo Centro, **NO TIENE QUE SOLICITARLO DE NUEVO.**

El Carné **SE ACTUALIZA AUTOMÁTICAMENTE CADA CURSO ACADÉMICO EN LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN (PIU´s)** ubicados en los distintos Centros Universitarios.

#### 6. **PIN del Carné:**

El Carné Universitario lleva incorporada una clave secreta o **PIN universitario** compuesto por 4 dígitos que garantizan la privacidad y exclusiva utilización por su titular. Este PIN es necesario para la utilización de algunos Servicios Universitarios y por defecto se entrega a cero (0000) en el Carné.

Se aconseja que el estudiante, una vez que reciba el Carné, **cambie el PIN** en los Puntos de Información (PIU´s) utilizando la opción correspondiente. Algunas aplicaciones obligarán al titular a cambiar dicho PIN si no lo ha realizado con anterioridad y sigue estando a cero.

##### Desbloqueo del PIN Universitario:

Si al estudiante se le bloquea el PIN de su carné al utilizar algún Servicio Universitario, puede desbloquearlo en los siguientes lugares:

- Aula de Informática del Centro.
- S.O.S. de Alumnos (Edificio Rojo, Campus Reina Mercedes)

#### 7. **Activación del Carné:**

La activación del Carné es necesaria para utilizar determinados servicios y se activa automáticamente al introducirlo por primera vez en cualquier Punto de Información (PIU) ubicado en los distintos Centros universitarios.

#### 8. **Incidencias en la utilización del Carné:**

Si el estudiante tiene alguna incidencia al utilizar su Carné en los distintos Servicios Universitarios, puede **dirigirse al responsable del Servicio** (Aparcamiento, Biblioteca, Aula de Informática, etc.) por si la misma estuviese motivada por alguna anomalía en el funcionamiento de los dispositivos de lectura del carné que dan acceso a dicho servicio.

Si la incidencia es imputable a alguna anomalía en el funcionamiento del chip del Carné, el estudiante puede solicitar la resolución de la misma dirigiéndose a la Unidad de Asuntos Generales con su carné.

### **9. Consulta sobre el estado de tramitación del Carné:**

Los estudiantes pueden consultar el estado de tramitación de su Carné a través de la Secretaría Virtual, menú Carné Universitario.

El personal de Secretaría del Centro a través de Sevius y en el menú buscar persona/Carné Universitario, podrá consultar el estado de tramitación del Carné de cualquier estudiante matriculado en el Centro.

### **10. Alojamiento de Firma Electrónica FNMT en el Carné:**

Los estudiantes ya tienen disponible en <https://sevius.us.es/gicus/apl/certificado/> información e instrucciones acerca del alojamiento del Certificado de Firma Electrónica proporcionada por Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en su Carné. Ello le permitirá realizar operaciones vía telemática con la Firma Electrónica alojada en su Carné Universitario de forma segura.

### **11. Consultas, quejas y sugerencias:**

Para cualquier consulta, queja o sugerencia relacionada con el Carné Universitario pueden utilizar el formulario electrónico ubicado en <http://institucional.us.es/asuntosg/consultas/>

Más información sobre el Carné Universitario en:

<http://www.us.es/estudios/carne/>

## ANEXO

### USUARIOS QUE PUEDEN SOLICITAR EL CARNÉ UNIVERSITARIO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL (SEVIUS)

Podrán solicitar el Carné Universitario a través de la Secretaría Virtual con su “usuario virtual” y “clave de acceso” los estudiantes de:

- Primer Ciclo/Grado y 2º Ciclo.
- Master Oficial.
- Doctorado.
- Programas de intercambio Nacionales.
- Visitantes.
- Instituto de Idiomas.
- Programas y Convenios Internacionales.
- Centro de Formación Permanente (Títulos propios, excepto cursos de Formación Continua).

### PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS/AS DEL AULA DE LA EXPERIENCIA

#### Aula de la Experiencia:

Los alumnos/as del Aula de Experiencia **solicitan el Carné Universitario en la Secretaría del Aula de la Experiencia. No pueden hacerlo a través de la Secretaría Virtual.**

### PROCEDIMIENTO PARA USUARIOS PROPIOS DEL SADUS

#### Usuarios propios del SADUS:

Los usuarios propios del SADUS (Vecinos de Los Bermejales, Beneficiarios, etc.) ya no **solicitan el Carné Universitario.**

**Pueden solicitar una Tarjeta de uso exclusivo deportivo en las oficinas del SADUS.** No se gestiona a través de esta Unidad y su diseño es distinto al Carné Universitario.

### SOLICITUD DEL CARNÉ PARA EL PERSONAL

- **Personal Docente e Investigador:** a través de la Secretaría Virtual.
- **Personal de Administración y Servicios:** a través de la Secretaría Virtual.
- **Otros Colectivos de Personal** (becarios, colaboradores, personal contratado en proyectos de investigación, personal de contrata, etc.): a través del procedimiento específico que puede consultar en la Web <http://www.us.es/estudios/carne/> y donde también puede bajarse el impreso de solicitud.

\*\*\*\*\*