



**INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA  
TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI)  
DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

**Gerencia**

**Servicio de Organización Administrativa**

**Unidad de Servicios Externos**

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....  | 3  |
| 2. TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI).....   | 3  |
| 2.1. Primera emisión (mi primera TUI).....  | 4  |
| 2.1.1. <i>Procedimiento general para la obtención y emisión de la TUI por primera vez (alumnos de primera matrícula y personal de nuevo ingreso).</i> ....  | 4  |
| 2.1.2. <i>Procedimientos especiales para la obtención y emisión de la TUI por primera vez (usuarios que no son miembros de la comunidad universitaria – AUREA, usuarios de Biblioteca y Polideportivo).</i> | 5  |
| 2.1.2.1. <i>Miembros de AUREA.</i> .....  | 5  |
| 2.1.2.2. <i>Usuarios de la Biblioteca.</i> .....  | 5  |
| 2.1.2.3. <i>Usuarios del Polideportivo.</i> .....   | 6  |
| 2.2. Segunda emisión o duplicados.....  | 7  |
| 2.2.1. <i>Segunda emisión o duplicado por extravío.</i> .....   | 7  |
| 2.2.2. <i>Segunda emisión o duplicado por deterioro o mal funcionamiento.</i> .....   | 8  |
| 3. DESCARGA DEL MONEDERO EN LA TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI).....   | 8  |
| 3.1. Procedimiento a seguir por extravío.....   | 8  |
| 3.2. Procedimiento a seguir por mal funcionamiento. ....  | 9  |
| 4. USOS DE LA TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI) .....   | 9  |
| 5. GESTIÓN DEL SERVICIO .....   | 10 |
| 6. HORARIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO .....  | 10 |
| 6.1. Atención en la Unidad de Servicios Externos (Servicio de Organización Administrativa.....  | 10 |
| 6.2. Atención en la Oficina Universitaria del Banco Santander. ....   | 10 |
| 7. PREGUNTAS FRECUENTES .....   | 11 |

## **1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La Universidad de La Rioja ofrece a los miembros de la comunidad universitaria (Estudiantes, PAS y PDI), así como a otros usuarios de los servicios universitarios, un carné identificativo al que van asociados una serie de servicios (impresión, copia y digitalización, Vending...) bajo la denominación de Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI).

La TUI es emitida por el Banco Santander en nombre de la Universidad de La Rioja.

La Universidad de La Rioja se encargará fundamentalmente a través de su Unidad de Servicios Externos (Servicio de Organización Administrativa) ubicada en el edificio Rectorado, planta principal, de realizar las funciones relativas a:

- Gestiones para la solicitud y tramitación de la primera TUI de cada usuario.
- Gestiones para solicitar la emisión de una nueva TUI (extravío, robo, deterioro...).
- Gestiones para dar de baja una tarjeta permanente.
- Activación de tarjetas.
- Información general sobre la TUI y asesoramiento sobre servicios asociados.

El Banco Santander, en las dependencias de su Oficina Universitaria, sita en la planta baja del edificio Quintiliano, realizará las actividades que seguidamente se detallan en relación con los procesos de emisión y entrega de la TUI.

- En primera emisión:
  - o Comprobación de que los datos del usuario están en el sistema.
  - o Realización de una fotografía para su estampación en la TUI.
  - o Impresión y entrega inmediata al usuario de la TUI.
- En segunda emisión:
  - o Comprobación de que los datos del usuario están en el sistema.
  - o Realización de una fotografía para su estampación en la TUI, en los casos en que en las bases de datos no se encuentre la fotografía o ésta no esté actualizada.
  - o Impresión y entrega inmediata al usuario de la TUI.

## **2. TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI).**

Podrán disponer de una TUI:

- Las personas que tienen un vínculo laboral, funcional o académico con la Universidad de La Rioja.
- Los alumnos con matrícula en vigor en la Universidad de La Rioja.

- Las personas que estén dadas de alta en el programa AUREA.
- Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja que no son miembros de la comunidad universitaria.
- Los usuarios del Polideportivo de la Universidad de La Rioja que no son miembros de la comunidad universitaria.

Cuando un usuario inicia su relación con la Universidad de La Rioja, sus datos son procesados telemáticamente para ser dado de alta en la aplicación de gestión de la Tarjeta Universitaria Inteligente y comenzar a disfrutar de los servicios universitarios vinculados a la TUI en un plazo de 24 horas aproximadamente desde su emisión y entrega.

Toda TUI lleva asociado un PIN (número secreto personal). Para consultar el mismo así como el número de serie de la última TUI enviada al usuario, se deberá acceder a la siguiente URL:

<https://aps.unirioja.es/gestionaCUASI/>

Una vez dentro del programa deberá clicar en la opción "Recuperar Pin de la tarjeta". En ella aparecerá la información antes descrita. El PIN indicado es el original que se almacenó en la TUI. Las modificaciones del PIN realizadas por el titular de la TUI no aparecerán en este formulario.

## **2.1. Primera emisión (mi primera TUI)**

### **2.1.1. Procedimiento general para la obtención y emisión de la TUI por primera vez (alumnos de primera matrícula y personal de nuevo ingreso).**

Todos aquellos usuarios miembros de la comunidad universitaria a quienes se expida la TUI por primera vez deberán pasar por la Oficina del Banco de Santander situada en el edificio Quintiliano.

En la Oficina Universitaria del Banco Santander le serán solicitados sus datos de identificación (DNI, NIE, Pasaporte... y nombre y apellidos).

Si sus datos figuran en las bases de datos de la Universidad de La Rioja (se ha matriculado como alumno, se ha incorporado a la plantilla de la UR), se le tomará una fotografía para su estampación en la TUI.

En escasos minutos, tendrá a su disposición una TUI que, además de servirle como documento de identificación universitaria, le permitirá tener acceso a los diferentes servicios universitarios. Para la activación de todos los servicios universitarios disponibles, deberá transcurrir un período de 24 horas aproximadamente.

Transcurrido dicho período, si no pudiera acceder a todos los servicios universitarios vinculados a la TUI, le rogamos que se ponga en contacto con la Unidad de Servicios Externos (Edificio Rectorado, planta 1ª, teléfonos 941 299 697/599/116 y [serviciosexternos@unirioja.es](mailto:serviciosexternos@unirioja.es)) para poderle ofrecer una solución con la mayor brevedad posible.

## **2.1.2. Procedimientos especiales para la obtención y emisión de la TUI por primera vez (AUREA, usuarios de Biblioteca y Polideportivo).**

### **2.1.2.1. Miembros de AUREA.**

Aquellas personas que quieran disfrutar de los servicios universitarios pero que no son miembros de la comunidad universitaria pueden solicitar su inscripción en el programa AUREA, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ser miembro del programa. La inscripción en el programa requiere la cumplimentación del impreso establecido a los efectos y el abono de la cuota correspondiente. Deberán dirigirse a la Unidad de Relaciones Institucionales y Asuntos Generales (edificio Rectorado) para más amplia información sobre los términos del programa AUREA.

Aquellos miembros de AUREA que estén al corriente de pago de sus cuotas pero que jamás hayan solicitado su TUI podrán hacerlo con arreglo al procedimiento general de emisión anteriormente descrito.

### **2.1.2.2. Usuarios de la Biblioteca.**

Aquellas personas que pertenezcan a algunas de las instituciones u organizaciones (UNED, G9, Profesores de Educación Primaria o Secundaria, Colegio de Economistas de La Rioja, personas autorizadas de Consejerías del Gobierno de La Rioja, Consejo Consultivo, tutores externos de prácticas,...) con las que la Universidad de La Rioja haya firmado un convenio de colaboración o cuyo acceso esté habilitado por una disposición normativa podrán acceder a la Biblioteca de la Universidad de La Rioja, así como los miembros de organismos y asociaciones de la Universidad (Consejo Social, ASUR...).

Si nunca han accedido a la Biblioteca de la Universidad de La Rioja, deberán aportar la documentación acreditativa de pertenencia a alguna de estas instituciones u organizaciones para su alta en la base de datos de usuarios de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja. Esta documentación deberá ser entregada en la propia Biblioteca de la Universidad de La Rioja para la tramitación, en su caso, de su alta como usuario. Más información al respecto podrán encontrar en la Conserjería de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja.

Una vez cumplidos los requisitos para ser usuario de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja y entregada la documentación acreditativa que corresponda, se procederá a dar de alta al nuevo usuario en el sistema. Éste alta será comunicada por la Biblioteca a la Unidad de Servicios Externos, mediante correo electrónico indicando los datos personales y un móvil de contacto, con la finalidad de que realice las gestiones necesarias para la emisión de la TUI a nombre del usuario.

La Unidad de Servicios Externos le comunicará mediante SMS que ya puede pasar por la Oficina Universitaria del Banco Santander, donde le tomarán una fotografía para su estampación en la TUI.



En escasos minutos, tendrá a su disposición una TUI que, además de servirle como documento de identificación universitaria, le permitirá tener acceso a los diferentes servicios universitarios. Para la activación de todos los servicios universitarios disponibles, deberá transcurrir un período de 24 horas, aproximadamente.

Transcurrido dicho período, si no pudiera acceder a todos los servicios universitarios vinculados a la TUI, le rogamos que se ponga en contacto con la Unidad de Servicios Externos (Edificio Rectorado, planta 1ª, teléfono 941 299 697/599/116) para poderle ofrecer una solución con la mayor brevedad posible.

### **2.1.2.3. Usuarios del Polideportivo.**

Aquellas personas que pertenezcan a algunos de los colectivos (miembros del Colegio Oficial de Abogados de La Rioja que formen parte del máster de acceso a la abogacía, Profesores de Educación Secundaria de Educación Física, tutores externos de prácticas...) habilitados por la Universidad de La Rioja para acceder a los servicios y actividades deportivos desarrollados en sus instalaciones podrán solicitar la emisión de la TUI.

Si nunca han accedido a las instalaciones deportivas del Campus Universitario, deberán identificarse para comprobar su alta en la base de datos de usuarios de los servicios y actividades deportivos desarrollados en la Universidad de La Rioja. Se le entregará un impreso para su cumplimentación y remisión al Servicio de Actividades Deportivas. Más información al respecto podrán encontrar en la Conserjería del Polideportivo de la Universidad de La Rioja.

La solicitud será remitida por el Servicio de Actividades Deportivas a la Unidad de Servicios Externos, mediante correo electrónico indicando datos personales y móvil de contacto, con la finalidad de que realice las gestiones necesarias para la emisión de la TUI a nombre del usuario.

La Unidad de Servicios Externos le comunicará mediante SMS que ya puede pasar por la Oficina Universitaria del Banco Santander, donde le tomarán una fotografía para su estampación en la TUI.

En escasos minutos, tendrá a su disposición una TUI que, además de servirle como documento de identificación universitaria, le permitirá tener acceso a los diferentes servicios universitarios. Para la activación de todos los servicios universitarios disponibles, deberá transcurrir un período de 24 horas, aproximadamente.

Transcurrido dicho período, si no pudiera acceder a todos los servicios universitarios vinculados a la TUI, le rogamos que se ponga en contacto con la Unidad de Servicios Externos (Edificio Rectorado, planta 1ª, teléfonos 941 299 697/599/116) para poderle ofrecer una solución con la mayor brevedad posible.

## **2.2. Segunda emisión o duplicados.**

Todos aquellos titulares de una TUI, miembros o no de la comunidad universitaria, que la hayan extraviado o no les funcione correctamente, deberán personarse en la Unidad de Servicios Externos (Edificio Rectorado, planta 1ª, teléfono 941 299 697/599/116) para, previa acreditación de su identidad y vigencia de sus derechos, para solicitar una nueva TUI.

### **2.2.1. Segunda emisión o duplicado por extravío.**

En caso de extravío o robo, es aconsejable que el titular de la TUI lo comunique con la mayor brevedad posible a la Unidad de Servicios Externos (presencialmente, telefónicamente o por correo electrónico) para poder bloquear dicha TUI y evitar posibles usos indebidos.

En los supuestos de extravío no acreditado (no se presenta documentación acreditativa de sustracción o robo), transcurrirá un período de diez (10) días hábiles al final del cual el usuario deberá confirmar que no ha localizado su TUI. Transcurrido dicho plazo, cuando el usuario confirme que no la encuentra, si no ha sido remitida a la Unidad de Servicios Externos, se procederá a la habilitación pertinente para que la Oficina Universitaria del Banco de Santander pueda emitir una nueva TUI.

Con carácter previo a la emisión de una segunda, tercera o sucesivas TUI's con motivo de extravío o robo, el usuario deberá abonar la tasa correspondiente establecida en las bases de presupuestos de la Universidad de La Rioja para cada anualidad. Del procedimiento a seguir para abonar la tasa, que en su caso se establezca, se le informará en la Unidad de Servicios Externos (Servicio de Organización Administrativa) [serviciosexternos@unirioja.es](mailto:serviciosexternos@unirioja.es) (Edificio Rectorado, planta 1ª, teléfono 941 299 697/599/116).

Del mismo modo se procedería si el usuario solicitara una emisión urgente de una nueva TUI sin esperar a que transcurra el plazo anteriormente indicado, previa manifestación de su voluntad por escrito.

En la Oficina Universitaria del Banco Santander le serán solicitados sus datos de identificación (DNI, NIE, Pasaporte... y nombre y apellidos).

Si en nuestras bases de datos no figura su fotografía o ésta es muy antigua, se le tomará una nueva fotografía para su estampación en la TUI.

En escasos minutos, tendrá a su disposición una TUI que, además de servirle como documento de identificación universitaria, le permitirá tener acceso a los diferentes servicios universitarios. Para la activación de todos los servicios universitarios disponibles, deberá transcurrir un período de 24 horas, aproximadamente.

Transcurrido dicho período, si no pudiera acceder a todos los servicios universitarios vinculados a la TUI, le rogamos que se ponga en contacto con la Unidad de Servicios

Externos [serviciosexternos@unirioja.es](mailto:serviciosexternos@unirioja.es) (Edificio Rectorado, planta 1ª, teléfono 941 299 697/599/116) para poderle ofrecer una solución con la mayor brevedad posible.

### **2.2.2. Segunda emisión o duplicado por deterioro o mal funcionamiento.**

En el caso de que la TUI se hubiese deteriorado o no funcionara correctamente, el usuario deberá entregarla en la Unidad de Servicios Externos para comprobar que efectivamente su TUI no está operativa. Seguidamente, se procederá a realizar los trámites necesarios para que la Oficina Universitaria del Banco de Santander emita un duplicado de TUI a favor del usuario y sin coste alguno.

En la Oficina Universitaria del Banco Santander le serán solicitados sus datos de identificación (DNI, NIE, Pasaporte... y nombre y apellidos).

Si en nuestras bases de datos no figura su fotografía o ésta es muy antigua, se le tomará una nueva fotografía para su estampación en la TUI.

En escasos minutos, tendrá a su disposición una TUI que, además de servirle como documento de identificación universitaria, le permitirá tener acceso a los diferentes servicios universitarios. Para la activación de todos los servicios universitarios disponibles, deberá transcurrir un período de 24 horas, aproximadamente.

Transcurrido dicho período, si no pudiera acceder a todos los servicios universitarios vinculados a la TUI, le rogamos que se ponga en contacto con la Unidad de Servicios Externos (Edificio Rectorado, planta 1ª, teléfono 941 299 697/599/116) para poderle ofrecer una solución con la mayor brevedad posible.

## **3. DESCARGA DEL MONEDERO EN LA TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI)**

Si el titular de la TUI debiera cambiarla por extravío o mal funcionamiento, el procedimiento de descarga del importe que pudiera haber en el monedero electrónico es el siguiente:

### **3.1. Procedimiento a seguir por extravío.**

El titular deberá personarse en la Unidad de Servicios Externos para que se le habilite la expedición de una nueva TUI, previa cumplimentación del impreso de solicitud, y anular los servicios vinculados a la TUI extraviada.

Posteriormente, podrá personarse en la Oficina Universitaria del Banco Santander del edificio Quintiliano para que le emitan una nueva TUI con carácter instantáneo, y para poder recuperar el importe consignado en la TUI extraviada deberá comunicar los siguientes datos:

- Nombre y NIF del titular.
- Número de cuenta de cliente en el Banco Santander.

En el plazo de 20-30 días, aproximadamente, el cliente recibirá el ingreso en su cuenta.



En el caso de no ser titular de una cuenta en el Banco Santander, el titular de la tarjeta deberá facilitar un teléfono de contacto y, en el plazo de 20-30 días, aproximadamente, se le avisará para que pase por la sucursal a retirar el importe en efectivo.

### **3.2. Procedimiento a seguir por mal funcionamiento.**

El titular deberá personarse en la Unidad de Servicios Externos para que se le habilite la expedición de una nueva TUI, previa cumplimentación del impreso de solicitud.

Seguidamente, deberá acudir a la Oficina Universitaria del Banco Santander del edificio Quintiliano para que le emitan una nueva TUI con carácter instantáneo, y para poder recuperar el importe consignado en la TUI deteriorada deberá comunicar los siguientes datos:

- Tarjeta Universitaria Inteligente
- Nombre y NIF del titular.
- Número de cuenta del cliente en el Banco Santander.

En el plazo de 20-30 días, aproximadamente, el cliente recibirá el ingreso en su cuenta.

En el caso de no ser titular de una cuenta en el Banco Santander, el titular de la tarjeta deberá facilitar un teléfono de contacto y, en el plazo de 20-30 días, aproximadamente, se le avisará para que pase por la sucursal a retirar el importe en efectivo.

Para estos supuestos la emisión de una nueva TUI está supeditada a la entrega de la TUI anulada por mal funcionamiento.

## **4. USOS DE LA TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI)**

La Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) tiene, inicialmente, los siguientes usos y servicios:

- Uso de las máquinas pertenecientes al contrato de sistemas digitales de copia, impresión y escaneo de la Universidad de La Rioja.
- Pago de consumiciones en las cafeterías del Campus.
- Pago de consumiciones en las máquinas de vending del Campus.
- Préstamo de libros en la Biblioteca Universitaria.
- Entrada a la Biblioteca Universitaria a través de los portillos instalados al efecto, salvo los empleados públicos de la Universidad de La Rioja que accederán mediante huella dactilar.

Los nuevos usos y servicios de la tarjeta que vayan incorporándose, serán debidamente actualizados en el siguiente enlace de la página Web de la Universidad de La Rioja, dentro del Área de Personal y Organización Administrativa, Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos:

[http://www.unirioja.es/servicios/soa/Tarjeta\\_shtml](http://www.unirioja.es/servicios/soa/Tarjeta_shtml)

## 5. GESTIÓN DEL SERVICIO

Las personas encargadas por parte de la Universidad de La Rioja para la gestión del servicio, desde varios servicios administrativos, son las siguientes:

- Servicio Informático
  - o Responsabilidad tecnológica: Julio Negueruela Ruiz (extensión 9179)
- Unidad de Servicios Externos (Servicio de Organización Administrativa)
  - o Natalia Linares Hernando (941299 697).
  - o Ana Sáenz Gaitán (941 299 599).
  - o Félix Francisco Iglesias del Valle (941 299 116)

En el siguiente enlace de la página Web de la Universidad de La Rioja, dentro del Área de Personal y Organización Administrativa, Servicio de Organización Administrativa, se publicarán estas instrucciones, formularios y cualquier otra información relativa al servicio que sea de interés para los usuarios del mismo: [http://www.unirioja.es/servicios/soa/Tarjeta\\_.shtml](http://www.unirioja.es/servicios/soa/Tarjeta_.shtml)

## 6. HORARIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO

### 6.1. Atención en la Unidad de Servicios Externos (Servicio de Organización Administrativa.

El horario de atención presencial para cualquier problema relacionado con el funcionamiento de la TUI, su expedición, servicios asociados y funcionalidades será de 9:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes.

Edificio Rectorado

Avenida de la Paz, 93

26006 Logroño. La Rioja. España

Para cualquier atención presencial fuera del horario establecido les rogamos que se pongan en contacto con la Unidad de Servicios Externos ([serviciosexternos@unirioja.es](mailto:serviciosexternos@unirioja.es)) en los siguientes teléfonos: 941 299 697 / 599 / 116 donde concertar cita.

### 6.2. Atención en la Oficina Universitaria del Banco Santander.

El horario de atención presencial en la Oficina Universitaria del Banco Santander para la toma de la fotografía y la entrega de la TUI será de:

- 8:30 horas a 17:00 horas, de lunes a jueves.
- 8:30 horas a 14:30 horas, los viernes.



## 7. PREGUNTAS FRECUENTES

**¿Qué ocurre cuando un estudiante realiza un cambio de matrícula, por ejemplo, cuando se pasa de una titulación de Grado a otra?**

No pasa nada, es válida la TUI que tenía en la titulación anterior.

**¿Qué ocurre cuando un estudiante, por el motivo que sea, interrumpe sus estudios y pasado un tiempo se vuelve a matricular?**

Cuando el estudiante retoma los estudios, la TUI que tenía de la etapa anterior quedó anulada y se le emitirá una nueva.

**¿Qué ocurre si finalizados los estudios de Grado un estudiante decide realizar estudios de Posgrado?**

- Si se trata de estudios de Máster, la TUI que tiene de los estudios de Grado sigue siendo válida.

- Si se trata de estudios de Doctorado, el estudiante tiene que solicitar una nueva TUI.



**FORMULARIO PARA LA EMISIÓN DE LA TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE (TUI)**

| Datos personales del peticionario |                 |                  |        |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|--------|
| DNI o NIE                         | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
|                                   |                 |                  |        |

| Tipo de usuario                        | Titulación ( sólo alumnos) |
|--|----------------------------|
| PDI <input type="checkbox"/>           |                            |
| PAS <input type="checkbox"/>           |                            |
| ALUMNO <input type="checkbox"/>        |                            |
| FUR <input type="checkbox"/>           | Correo electrónico         |
| FUR/ALUMNO <input type="checkbox"/>    |                            |
| AUREA <input type="checkbox"/>         |                            |
| BIBLIOTECA <input type="checkbox"/>    |                            |
| POLIDEPORTIVO <input type="checkbox"/> |                            |
| OTROS <input type="checkbox"/>         | Teléfono de contacto       |
|  |                            |

| Autorización   |
|--|
| <p>D./Doña _____ autorizo al Servicio de Organización Administrativa a realizar los trámites administrativos necesarios para la emisión de la Tarjeta Universitaria Inteligente (T.U.I) en caso de extravío o petición temporal.</p> <p>Firmado: _____</p> |

FECHA DE RECOGIDA