INSTRUCCIONES PARA LA EXPEDICIÓN DE

CARNÉS

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y JUVENTUD

Código: Instrucción expedición carnes DGEJ.docx
Versión: 02.08
Fecha: 10/05/2013

Control de documentación.

Participantes

Responsabilidad	Nombre / función.
Desarrollado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	José María Torralbo Aguado

Control de versiones.

Versión	Fecha aprobación	Cambio producido
1	14/06/2011	Versión inicial.
2	24/02/2012	Modificación de aplicación de gestión
2.03	03/07/2012	Cambio en la Dirección General Nuevo modelo de solicitud Carné de Alberguista.
2.04	14/08/2012	Corrección modelo de solicitud Carné de Alberguista.
2.05	17/01/2013	Modificación precios carnés de alberguista
2.06	05/03/2013	Actualización del diseño de la pastilla del EYCA
2.07	06/05/2013	Modificación de la solicitud de Alberguista.
2.08	10/05/2013	Modificación de la acreditación de identificación de extranjeros.

Contenido

CARNÉ JOVEN EUROPEO 5

MODALIDAD DE CARNÉ CLÁSICO. 5
Características 5
Tramitación de los Carnés. 5
Movimiento de carnés y justificación de ventas: 8

CARNÉS DE ALBERGUISTA 19

INFORMACIÓN GENERAL Y PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN 19
Beneficiarios: 19
Tipología de carnés REAJ. 19
Particularidades de los carnés colectivos: 21
Documentos necesarios para la expedición: 22
Procedimiento de expedición: 22
Movimiento de carnés y justificación de ventas: 23

CARNÉS INTERNACIONALES ISIC 31

INFORMACIÓN GENERAL Y PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN 31
Carnés. 32
Documentos necesarios para la expedición: 33
Procedimiento de expedición: 33
Movimiento de carnés y justificación de ventas: 34

APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CARNÉS 51

Variación de datos. 58

Resumen recordatorio de las condiciones del convenio: 61

CARNÉ JOVEN EUROPEO
MODALIDAD DE CARNÉ CLÁSICO.

Características

A) Carné Joven:

a) **Edad para obtenerlo**: Podrá expedirse a los jóvenes desde el día que cumplen los 14 años y tiene como límite el día que el beneficiario cumpla los 30 años.

b) **Precio del carné**: El precio del carné y la promoción vigente figuran en el anexo 1.D. Dicho importe deberá hacerse efectivo en las cuentas que figuran en el anexo 1.C.

c) **Vigencia del carné**: El carné joven tiene una vigencia de 4 años o hasta el día en que el titular cumpla los 30 años, desde el día de la fecha de su expedición. Pasado este periodo será necesario renovar el carné, igualmente se renovará por deterioro, pérdida o extravío, Para la renovación no será necesario introducir de nuevo los datos en la Base de datos, puesto que ya figura en alta. Será suficiente con abrir el expediente con la solicitud del nuevo carné por pérdida o deterioro.

d) **¿Quiénes pueden solicitarlo?:**

   a. Los jóvenes de nacionalidad española siempre que reúnan el requisito de la edad.

   b. Los extranjeros intracomunitarios y extracomunitarios también podrán solicitar y obtener el Carné cuando reúnan el requisito de la edad. La caducidad de este no podrá superar la del permiso de estancia o residencia del solicitante.

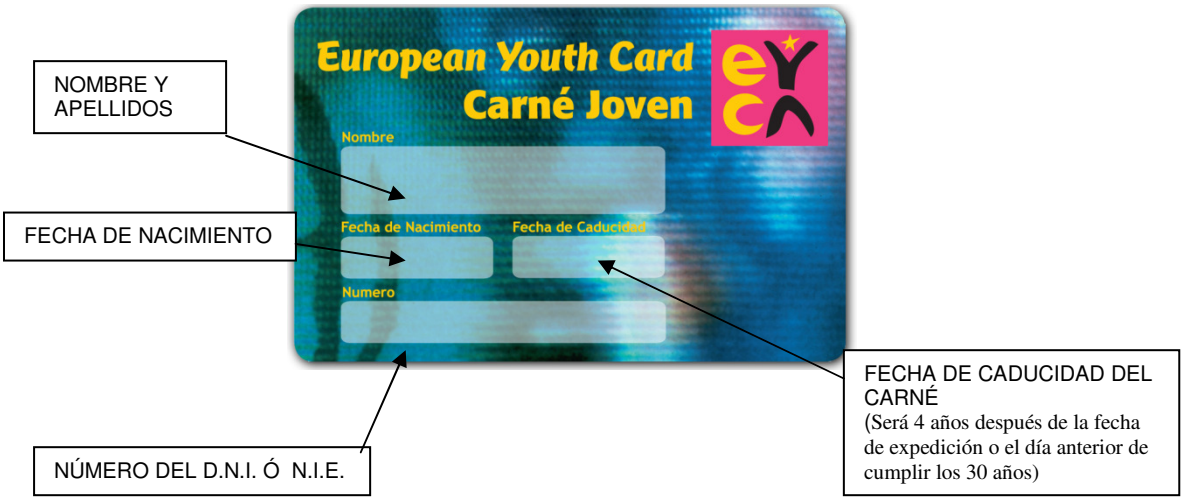
Una vez que el interesado haya presentado en el Centro o Punto de Información Juvenil la solicitud cumplimentada debidamente y con toda la documentación necesaria para la expedición del Carné Joven, se le deberá hacer entrega del mismo dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la presentación de la solicitud.

Tramitación de los Carnés.

1º.- El solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- DNI, NIE o Pasaporte, que se deberá contrastar con el original.
- Solicitud cumplimentada y firmada por el interesado. (Anexo 1.A)
- La autorización paterna en caso de menores de edad. (Anexo 1.B)
- Resguardo del abono del importe correspondiente (en su caso).

2º.- Como cumplimentar los datos en el carnet:



Los datos que se escriban sobre el carné se harán preferentemente con un bolígrafo, se evitará el uso de rotulador de tinta permanente, posteriormente se pegará el sellable transparente.

3º.- **Apertura de un expediente individual por cada carné expedido**:

Los puntos de distribución, Centros o Puntos de información Juvenil deberán proceder a la apertura de un expediente individual por cada uno de los carnés expedidos.

Todos los expedientes instruidos deberán tener asignado un número de expedición correlativo y año de expedición, así como asignada la letra "J" .y el código del punto de distribución

Ejemplo de numeración:

Carnet Joven Europeo: **J/13000/1/2011, J/13000/2/2011**…….

En el expediente quedará archivada la siguiente documentación:

- La solicitud cumplimentada, firmada por el interesado y sellada por el punto de distribución (C.I.J. o P.I.J.) que lo ha expedido. Anexo 1.A
- La autorización paterna en caso de menores de edad. Anexo 1.B
- Fotocopia del Documento identificativo del solicitante, según proceda.
- Resguardo del abono del importe correspondiente (en su caso).

El expediente deberá quedar archivado en las dependencias del Punto de Distribución, Centro de Información Juvenil que lo haya tramitado y a disposición de la Dirección General competente en materia de Juventud que podrá en cualquier momento requerirlos para su comprobación.

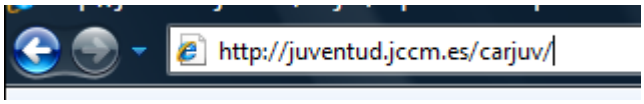
4º.- Alta de los datos del Carné expedido en la Base de datos, a través de la página de Internet habilitada en el portal joven de Castilla-La Mancha.

Para proceder a dar de alta un carné en la base de datos se seguirán los siguientes pasos:

- Abrir la siguiente página de internet:http://www.portaljovenclm.com/

- Abierta la página elegir la siguiente opción: **Carnés Jóvenes**, al pinchar en ella, nos ofrecerá la opción: **Acceso PIJ/CIJ**

- Se puede acceder directamente en la dirección



- Tras hacer clic en esta opción se abrirá la aplicación de gestión de carnés.

En el apartado correspondiente se explica su funcionamiento.

Movimiento de carnés y justificación de ventas:

El material para la expedición de carnés se entiende en depósito.

Se realizará una entrega inicial de material a cada punto de venta en función de su ámbito de influencia, las siguientes entregas se realizarán a solicitud de los responsables de los puntos de venta, (Anexo 4), estos deberán realizar sus pedidos con la antelación suficiente para garantizar sus existencias, teniendo en cuenta que los suministros se ajustarán a las ventas realizadas.

Cada dos meses se remitirá a la Dirección General competente en materia de Juventud de Castilla-La Mancha la siguiente documentación:

Por correo postal

- Un expediente por carné que contendrá la solicitud firmada y el correspondiente resguardo de pago (en su caso).
- Los carnés inutilizados.

Si un punto de venta concluye la colaboración con la Dirección General, deberá devolver el material no vendido o liquidar con la Administración la diferencia entre el material devuelto y el teórico en existencias, ingresando el importe del material no devuelto a los precios vigentes en el momento de la liquidación.

La colaboración podrá interrumpirse por incumplimiento de las obligaciones del punto de venta.

ANEXO 1.A

Modelo de solicitud de carné Joven Europeo

Juventud de Castilla-La Mancha

European Youth Card

SOLICITUD DEL CARNÉ JOVEN EUROPEO

(Escriba, por favor, con letras mayúsculas y rellene todos los datos)

D.N.I. ☐☐☐☐☐☐☐☐ - ☐ N.I.E. ☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐ - ☐

NACIONALIDAD: _____

NOMBRE .....

APELLIDOS .....

DOMICILIO ..... PROVINCIA .....

LOCALIDAD ..... CÓDIGO POSTAL ☐☐☐☐☐

TELÉFONO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ MOVIL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

CORREO ELECTRÓNICO: .....

SEXO ☐ Hombre ☐ Mujer FECHA NACIMIENTO ☐☐ Día ☐☐ Mes ☐☐☐☐ Año

OBSERVACIONES:

.....

.....

(Nacionalidad no española: cumplimentar con dirección española, y poner la extranjera en observaciones)

Los datos de carácter personal facilitados mediante este impreso quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la European Youth Card y la Dirección General de Empleo y Juventud de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a los únicos efectos de gestión del Carné Joven Europeo.
Por ello los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, con dirección en Avda. Irlanda, 14 de Toledo.
Para cualquier cuestión relacionada con esta materia los interesados pueden dirigirse a las oficinas de información, llamar al teléfono 012, o mediante la dirección de correo electrónico: protecciónd atos@jccm.es

En …….....a……. de ……..... de 20

Firma Solicitante,

Sello punto de venta

ANEXO 1.B

Modelo de autorización paterna para el carné Joven Europeo.

AUTORIZACIÓN

D./Dª……..,

con DNI: ……, madre, padre o tutor de

……..…….,

con DNI: …….

Autorizo para solicitar el CARNÉ JOVEN EUROPEO y doy mi consentimiento para la recogida de sus datos e incorporación a los ficheros correspondientes.

En…… a …… de……20

Firma (madre, padre o tutor)

Anexo 1.C

Cuentas restringidas de cada Provincia

Albacete:	**CLM. Nº c/**	**2105-1000.23.1252000317**
Ciudad Real:	**CLM. Nº c/**	**2105-0200.89.1252000090**
Cuenca:	**CLM. Nº c/**	**2105-2080.25.1252000045**
Guadalajara:	**CL.M Nº c/**	**2105-0600.26.1252000174**
Toledo:	**CLM. Nº c/**	**2105-0036.11.1252000650**

ANEXO 1.D

PRECIO 2012

- Joven ..... **6 euros**

PROMOCION ACTUAL: GRATIS

CARNÉS DE ALBERGUISTA
INFORMACIÓN GENERAL Y PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN

Beneficiarios:

Pueden ser socios de la red española de albergues juveniles (REAJ) las personas de nacionalidad española y las extranjeras que tengan fijada su residencia en España, bien de forma individual o colectiva.

www.reaj.com

La condición de socio de la red se acredita mediante la posesión del carné de alberguista, imprescindible para usar los albergues juveniles integrados en la red. Da derecho también al uso de los albergues juveniles pertenecientes a otros países miembros de la Federación Internacional de Albergues Juveniles (IYHF).

www.hihostels.com

El carné se expide con una duración de un año natural desde la fecha de expedición, pudiendo renovarse a su caducidad.

Los menores de 14 años no necesitan carné si usan la instalación acompañados de un socio titular de un carné.

Tipología de carnés REAJ.

1. 1 Los carnés están clasificados en cinco modalidades:

Carnés Individuales:

- Joven <25 (Menores de 25 años)

- Joven (Menores de 30 años)

La fecha de caducidad será 1 año a partir del día de su expedición

El Carné deberá firmarse por el titular antes de poner la pegatina transparente

- Adulto (De 30 años o mayores de 30 años)

La fecha de caducidad será 1 año a partir del día de su expedición

El Carné deberá firmarse por el titular antes de poner la pegatina transparente.

Carnés Colectivos:

- Grupo (Entidadescon personalidad jurídica)

No es necesaria la fecha de nacimiento

La fecha de caducidad será 1 año a partir del día de su expedición

El Carné deberá firmarse por el responsable del Grupo antes de poner la pegatina transparente.

- Familiar (Dos adultos con hijos menores de 14 años)

1.2 Tienen el tamaño de una tarjeta de crédito (85 mm x 54 mm).

1.3 Los datos que se consignan directamente sobre el carnet de forma mecánica por medio de impresora de tarjetas o manual con rotulador permanente, son:

- Nombre y apellidos.
- Nombre de la entidad en caso de grupos
- Domicilio completo.
- Numero, que coincidirá con el documento de identidad del titular
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de caducidad a los 12 meses de la fecha de expedición
- Firma del usuario.

Una vez que se han consignado los datos en el mismo y se ha firmado por el usuario se adhiere la pegatina transparente para evitar que puedan ser borrados y como sistema de protección.

Particularidades de los carnés colectivos:

Carné de Grupo:

1. Sólo se puede expedir este carné a grupos organizados entendiendo estos como aquellos que tienen personalidad jurídica propia, tales como asociaciones, centros docentes, etc. Para obtener descuentos de grupo en las instalaciones el número de miembros del grupo incluido el responsable será como mínimo de diez personas.
2. No hay límite en el número máximo de miembros.
3. En el carné de grupo debe figurar como titular el representante legal del grupo.
4. La dirección será la de la entidad y el número el cif de la misma.

Carné familiar:

1. Se debe advertir al solicitante que Asociaciones de algunos países no reconocen este carné y que necesitarán un carné para cada adulto.
2. Dada las diferentes unidades familiares que han aparecido en los últimos años, se está trabajando sobre este tipo de carné para adecuar las normas a la realidad social.
3. Este carné no ofrece ventajas si los "cónyuges" de la unidad familiar son menores de 30 años.

Documentos necesarios para la expedición:

- Solicitud de emisión de Carné (Anexo 2.A)
- Autorización paterna para los menores de edad (Anexo 2.B)
- Resguardo del abono del importe correspondiente.

Se deberá contrastar con el original:

- DNI, NIE o Pasaporte.
- Libro de familia o equivalente (solo para el carné familiar.
- Documentación acreditativa de la entidad y de su representante. (sólo para el carné de grupo).

Procedimiento de expedición:

La Dirección General competente en materia de Juventud de Castilla-La Mancha facilitará a los puntos de venta autorizados todo el material REAJ necesario en depósito (Solicitudes, carnés, guías, adhesivos). (Sólo se facilitará una guía por cada carné).

La Dirección General pone a disposición de los puntos de venta la aplicación de gestión de carnés, al objeto de facilitar la expedición de los carnés y la comunicación de datos, entendiendo que las bases de datos son propiedad de REAJ y los datos consignados no pueden ser usados para otros fines diferentes.

En primer lugar deberá cumplimentarse la solicitud de carné de alberguista, de acuerdo al modelo del anexo 2.A. En caso de que el solicitante sea menor de edad deberá presentarse autorización conforme al modelo del anexo 2.B.

Se deberá presentar el D.N.I., N.I.E o Pasaporte, y el resguardo del abono del importe correspondiente, que se hará efectivo en las cuentas restringidas de la Junta en cada provincia. Una copia de ambos documentos quedará incluida en el expediente junto a la solicitud. Se adjuntan las cuentas restringidas actuales como anexo 2.C. y los importes vigentes anexo 2.D.

Una vez cumplimentados los datos se procederá a cumplimentar el carné que se entrega al solicitante para su firma usando un rotulador permanente y finalmente se adhiere la protección transparente.

Se entrega el carné al solicitante junto con un ejemplar de la guía nacional de albergues juveniles.

Las tarjetas no tienen impresa la validez por lo que las que no se expidan este año pueden utilizarse en años sucesivos.

Movimiento de carnés y justificación de ventas:

El material para la expedición de carnés se entiende en depósito.

Se realizará una entrega inicial de material a cada punto de venta en función de su ámbito de influencia, las siguientes entregas se realizarán a solicitud de los responsables de los puntos de venta, (Anexo 4), estos deberán realizar sus pedidos con la antelación suficiente para garantizar sus existencias, teniendo en cuenta que los suministros se ajustarán a las ventas realizadas.

Cada dos meses se remitirá a la Dirección General la siguiente documentación:

Por correo postal

- Impreso resumen de las ventas y existencias, con el número de ventas de carnés, sellado y firmado por el responsable del punto de venta, según modelo del anexo 2.E.
- Un expediente por carné que contendrá la solicitud firmada y el correspondiente resguardo de pago.
- Los carnés inutilizados.

ANEXO 2.A

Modelo de solicitud de carné de Alberguista

Castilla-La Mancha

Consejería de Empleo y Economía

Dirección General de Empleo y Juventud

Nº Procedimiento

40089

Código SIACI

SIDE

Solicitud de Carné de Alberguista Internacional

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Si elige persona física son obligatorios los campos: tipo de documento, nombre y primer apellido

Persona física ☐ DNI ☐ NIE ☐ Número de documento

Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido:

Si elige persona jurídica son obligatorios los campos: número de documento y razón social

Persona jurídica ☐ Número de documento:

Razón social:

Domicilio:

Provincia: C.P.: Población:

Teléfono: Teléfono móvil: Correo electrónico:

Horario preferente para recibir llamada:

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (Padre, Madre o Tutor en caso de ser el solicitante menor de edad)

DIF ☐ NIE ☐ Número de documento:

Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido:

Domicilio:

Provincia: C.P.: Población:

Teléfono: Teléfono móvil: Correo electrónico:

Si existe representante, las comunicaciones que deriven de este escrito se realizarán con el representante designado por el interesado.

Datos de la solicitud

Expone: Que cumpliendo los requisitos para la obtención del carné de alberguista.

Solicita: la expedición de CARNE DE ALBERGUISTA INTERNACIONAL REAJ

EN CATEGORIA:

☐ Joven <25 (Edad de 14 a menor 25 años)

☐ Joven (Edad de 25 a menor 30 años)

☐ Adulto (De 30 o mayor de 30 años)

☐ Familiar (Dos adultos con los hijos menores de 14 años)

☐ Grupo (Legalmente constituidos, mas de 10 personas)

De acuerdo a la fecha de nacimiento del titular: / /

☐ Si, deseo que mis datos puedan ser utilizados para enviarme información relacionada con estos carnés.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Empleo y Juventud con la finalidad de la tramitación del procedimiento y su inclusión en el registro de Titulares de carné de Alberguista de Castilla-La Mancha. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, Avda. Irlanda, 14 o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

Autoriza el Padre, Madre o Tutor.
Firma:

En _____, a _____ de _____ de 20__
Firma:

Anexo 2.C

Cuentas restringidas de cada Provincia

Albacete:	**CLM. Nº c/**	**2105-1000.23.1252000317**
Ciudad Real:	**CLM. Nº c/**	**2105-0200.89.1252000090**
Cuenca:	**CLM. Nº c/**	**2105-2080.25.1252000045**
Guadalajara:	**CL.M Nº c/**	**2105-0600.26.1252000174**
Toledo:	**CLM. Nº c/**	**2105-0036.11.1252000650**

ANEXO 2.D

PRECIOS 2013

- **Joven** (Mayores de 14 y menores de 30 años) (<25 y joven)**.....6 euros**
- **Adulto** (Mayores de 30 años) **.....13 euros**
- **Grupo** (Solo grupo legalmente constituidos) .....**16 euros**
- **Familiar (**Familias, dos adultos con hijos menores de 14 años) **.....25 euros**

ANEXO 2.E

Estadillo de existencias.

Carné de Alberguista.

Punto de Venta:……..

Desde: / / Hasta: / /

Carné		<25	JOVEN	ADULTO	GRUPO	FAMILIAR	GUIA
Movimiento							
Existencias iniciales	I						
Recibidos	R						
Vendidos	V						
Anulados	A						
Enviados	E						
Existencias finales	F						

F = I + R – V – A – E

Fecha

Fdo. Responsable del punto de venta.

Sello de la entidad

CARNÉS INTERNACIONALES ISIC
INFORMACIÓN GENERAL Y PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN

Beneficiarios:

Carné Internacional de Estudiante

Permite a los estudiantes identificarse y obtener descuentos y ventajas en transportes, alojamientos, etc.

Lo pueden obtener todos los estudiantes de 12 años en adelante, que acrediten estar matriculados en un curso académico, al menos 15 horas a la semana, durante 12 semanas al año.

Tiene una validez hasta el 31 de diciembre del año en que termina el curso académico realizado en el momento de la solicitud.

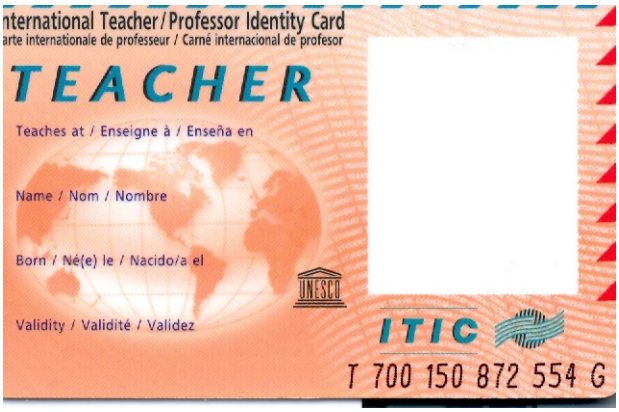
DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

- Solicitud cumplimentada.
- Autorización paterna para los menores de edad (Anexo 3.B).
- Comprobante del pago (original).
- Fotografía tamaño carné.

Se deberá contrastar con el original:

- Presentar documento acreditativo de estar matriculado en un centro de estudios, en el año y curso.
- DNI, NIE o Pasaporte.

Carné Internacional de Profesor



Permite a los profesores identificarse y obtener descuentos y ventajas en transportes, alojamientos, etc.

Pueden solicitarlo todos los maestros, profesores e instructores acreditados inscritos como personal docente a tiempo completo en una institución educativa reconocida, un

mínimo de 18 horas semanales durante un año académico

Tiene una validez hasta el 31 de diciembre del año en que termina el curso académico realizado en el momento de la solicitud.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

- Solicitud cumplimentada.
- Comprobante del pago (original).
- Fotografía tamaño carné.

Se deberá contrastar con el original:

- Presentar documento del centro que acredite la condición de profesor con dedicación mínima de 18 horas semanales al año.
- DNI, NIE o Pasaporte.

Carné Joven Internacional

Permite obtener descuentos en billetes de avión, entradas de cine…….

Para jóvenes menores de 26 años.

Tiene una validez de un año desde la fecha de su emisión.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

- Solicitud cumplimentada.
- Autorización paterna para los menores de edad (Anexo 3.B).
- Comprobante del pago (original).
- Fotografía tamaño carné.

Se deberá contrastar con el original:

- DNI, NIE o Pasaporte.

Carnés.

1. Tienen el tamaño de una tarjeta de crédito (85 mm x 54 mm).

2. Los carnés de estudiante, profesor y joven no se pueden rellenar de forma manual, solo mediante una impresora de tarjetas.

3. Los datos que se consignan exclusivamente de forma mecánica por medio de impresora de tarjetas, son:

- Apellidos einicial del nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de caducidad 31 de diciembre del año en que se emite.

El número de carné viene impreso en el mismo.

Una vez que se han consignado los datos en el mismo y se ha pegado la fotografía del usuario se adhiere la pegatina transparente para evitar que puedan ser borrados y como sistema de protección.

Los puntos de venta que no posean impresora de tarjetas, tienen la opción de recoger los datos para que posteriormente se impriman en otro punto de venta que disponga de las tarjetas.

Documentos necesarios para la expedición:

- Solicitud de emisión de Carné (Anexo 3.A)
- Autorización paterna para los menores de edad (Anexo 3.B)
- DNI, NIE o Pasaporte.
- Documento acreditativo de docencia o de estar matriculado en un centro de estudios, en el año en curso, según se trate de carné de profesor o estudiante.
- Una fotografía de carné.
- Resguardo del abono del importe correspondiente.

Procedimiento de expedición:

La Dirección General competente en materia de Juventud de Castilla-La Mancha facilitará a los puntos de venta autorizados todo el material necesario en deposito (Solicitudes, carnés, adhesivos).

Sólo se facilitarán tarjetas a los puntos de venta con capacidad de impresión.

La Dirección General pone a disposición de los puntos de venta el acceso al sistema de expedición de carnés de ISIC, al objeto de facilitar la expedición de los carnés y la comunicación de datos, entendiendo que las bases de datos son propiedad de ISIC y de la Dirección General de Empleo y Juventud de Castilla-La Mancha y los datos consignados no pueden ser usados para otros fines diferentes.

Su acceso será a través de la web www.isiccardmaster.net

Todos los usuarios de los puntos de venta autorizados a usar este sistema deberán realizar previamente un curso sobre su funcionamiento.

1. En primer lugar deberá cumplimentarse la solicitud. (Anexo 3.A)

2. Se deberá presentar el DNI, NIE o Pasaporte y el resguardo del abono del importe correspondiente, que se hará efectivo en las cuentas restringidas de la Junta en cada provincia. Una copia de ambos documentos quedará incluida en el expediente junto a la solicitud. Se adjuntan las cuentas restringidas actuales como anexo 3.C. y los importes vigentes anexo 3.D.

3. Una vez introducidos los datos se procederá a imprimir la tarjeta en caso de poseer impresora o a su grabado en caso de usar la impresión remota, después de la impresión, se adhiere la fotografía y la protección transparente.

4. Se entrega el carné al solicitante.

Las tarjetas no tienen impresa la validez por lo que las que no se expidan este año pueden utilizarse en años sucesivos.

En caso de optar por la impresión remota, los carnés se remitirán desde el punto de venta que los imprima al punto de venta de origen para que adhiera la fotografía y la protección y lo entregue al solicitante.

Si el punto de venta tiene la posibilidad de incorporar a la base de datos una fotografía de forma digital, bien obtenida directamente usando una cámara fotográfica o bien obtenida mediante escaneado de una fotografía en papel, la imagen obtenida será impresa directamente en la tarjeta.

Movimiento de carnés y justificación de ventas:

A los puntos de venta que posean impresora de tarjetas se les realizará una entrega inicial de material en función de su ámbito de influencia, las siguientes entregas se realizarán a solicitud de los responsables de los puntos de venta,(Anexo 4), estos deberán realizar sus pedidos con la antelación suficiente para garantizar sus existencias, teniendo en cuenta que los suministros se ajustarán a las ventas realizadas.

Dado que los carnés tienen impresa su numeración, la gestión de stocks se realiza por la propia aplicación, no pudiendo imprimir carnés que no estén dados de alta en el punto de venta correspondiente.

Cada dos meses se remitirá a la Dirección General la siguiente documentación:

Por correo postal

- Un expediente por carné que contendrá la solicitud firmada y el correspondiente resguardo de pago.
- Los carnés inutilizados.

Si un punto de venta concluye la colaboración con la Dirección General de Empleo y Juventud de Castilla-La Mancha, deberá devolver el material no vendido o liquidar con la Administración la diferencia entre el material devuelto y

el teórico en existencias, ingresando el importe del material no devuelto a los precios vigentes en el momento de la liquidación.

La colaboración podrá interrumpirse por incumplimiento de las obligaciones del punto de venta.

ANEXO 3.A

Modelo de solicitud de carné de Estudiante, Profesor y Go´25

Juventud de Castilla-La Mancha

International Student Travel Confederation

ISIC

UNESCO

SOLICITUD DE CARNÉ INTERNACIONAL ISIC - ITIC - IYTC

El abajo firmante:

1º Apellido: | 2º Apellido:

Nombre: | Nacionalidad: | DNI/NIE

Fecha nacimiento: | CENTRO DE ESTUDIOS:

Con domicilio:

Calle/Plaza | numero | Teléfono

Ciudad: | Código | Provincia/País:

Correo electrónico:

SOLICITA POR LA PRESENTE, UN CARNÉ DE:

Fecha:

- ☐ ESTUDIANTE
- ☐ PROFESOR
- ☐ JOVEN

Firma:

☐ Sí, deseo que mis datos puedan ser utilizados para enviarme información relacionada con estos carnés.

Los datos personales contenidos en esta solicitud formarán parte de un fichero automatizado propiedad de International Student Travel Confederation, frente a la cual el interesado podrá en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

A rellenar por la oficina expendedora del carné

Número de carné:

Fecha de caducidad:

ANEXO 3.B

Modelo de autorización paterna para carné de Estudiante y Go´25

AUTORIZACIÓN

D./Dª……..,

con DNI: ……, madre, padre o tutor de

……..……,

con DNI: …….

Autorizo para solicitar el CARNÉ DE ESTUDIANTE O JOVEN INTERNACIONAL y doy mi consentimiento para la recogida de sus datos e incorporación a los ficheros correspondientes.

En…… a …… de……20

Firma (madre, padre o tutor)

Anexo 3.C

Cuentas restringidas de cada Provincia

Albacete:	**CLM. Nº c/**	**2105-1000.23.1252000317**
Ciudad Real:	**CLM. Nº c/**	**2105-0200.89.1252000090**
Cuenca:	**CLM. Nº c/**	**2105-2080.25.1252000045**
Guadalajara:	**CL.M Nº c/**	**2105-0600.26.1252000174**
Toledo:	**CLM. Nº c/**	**2105-0036.11.1252000650**

ANEXO 3.D

PRECIOS 2012

- **Estudiante.....9 euros**
- **Profesor ..... 9 euros**
- **Joven internacional .....9 euros**

ANEXO 4

Modelo de solicitud de material.

SOLICITUD DE MATERIAL PARA LA EXPEDICIÓN DE CARNÉS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y JUVENTUD DE CASTILLA-LA MANCHA

DATOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL / PUNTO DE INFORMACIÓN JUVENIL:

NOMBRE DEL CIJ, PIJ, _____
Dirección: _____ _____
Población: _____ C.Postal: _____ Provincia_____
Tfno:_____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS DEL RESPONSABLE PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS CARNÉS (Persona firmante del Acta de entrega):

Nombre y Apellidos: _____
Edad: _____ D.N.I. _____
Domicilio particular: _____ _____
Localidad de Residencia: _____ C. Postal: _____
Provincia: _____ Tfno: _____ Móvil: _____
Fax: _____Correo Electrónico: _____ _____

SOLICITO EL ENVÍO DEL SIGUIENTE MATERIAL PARA LA EXPEDICIÓN DE CARNÉS:

	CANTIDAD	CARNÉ ALBERGUISTA	CANTIDAD
CARNÉ JOVEN EUROPEO EYCA		**ADULTO**	
		FAMILIAR	
CARNÉ ESTUDIANTE ISIC		**GRUPO**	
CARNÉ PROFESOR ITIC		**JOVEN<25**	
CARNÉ JOVEN IYTC		**JOVEN**	

En …….. a …. de ……..…… de ……..

Fdo.: _____

APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CARNÉS

En el menú que aparece a la izquierda se puede acceder a las diferentes partes de la aplicación, estas son:

Nuevo Carné
Expedientes sin validar
Expedientes validados

El procedimiento a partir de este momento va a permitir que se introduzca un nuevo expediente de solicitud de carné, que una vez introducido podrá ser modificado mientras que no esté validado por los servicios centrales de la Consejería.

Desde cada centro se puede dar de alta un expediente, modificarlo si es necesario y consultar sus datos una vez validado.

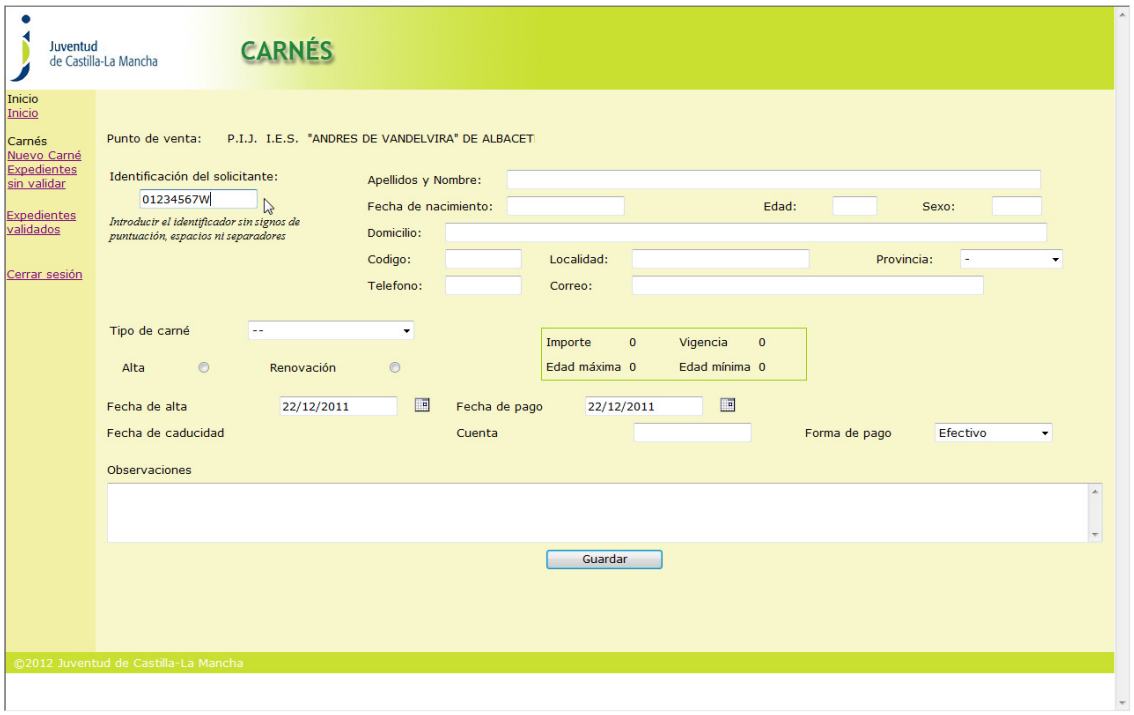
Independientemente de que opción queramos realizar, la primera vez que accedemos a cualquiera de ellas nos aparecerá una pantalla para iniciar sesión.

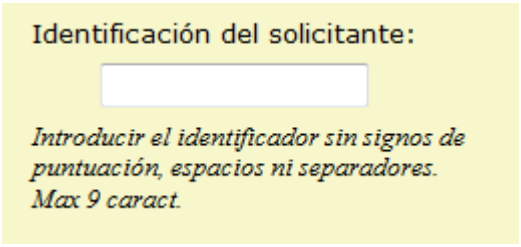
Introduciendo la pareja de datos de acceso que actualmente se usa para acceder a la gestión de carnés través del portaljovenclm.com

a

Una vez iniciada la sesión aparecerá la ventana correspondiente a la opción pinchada en el menú.

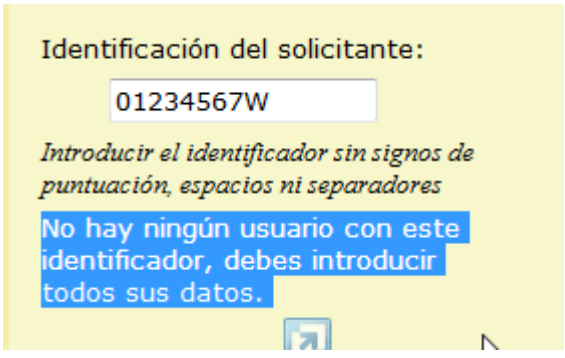
NUEVO CARNÉ





Esta es la ventana de introducción de expedientes, en la parte superior se identifica el punto de venta, debajo están los datos del solicitante, introducimos el NIF en la casilla "Identificación del solicitante" de momento solo podemos incluir nueve caracteres en esta identificación sin signos de puntuación, espacios ni separadores.

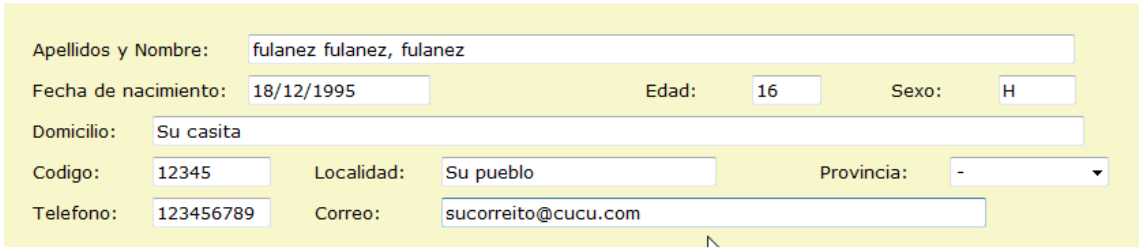
Si en la base de datos hay un solicitante registrado con ese número al pasar a otra celda se mostraran los datos del mismo que figuran en la base de datos.



En caso contrario no aparecerá ningún dato y bajo la identificación del solicitante aparecerá el mensaje:

"No hay ningún usuario con este identificador, debes introducir todos sus datos"

Los datos personales del solicitante son los siguientes:



Apellidos y Nombre: incluir los apellidos y después el nombre separado por una coma.

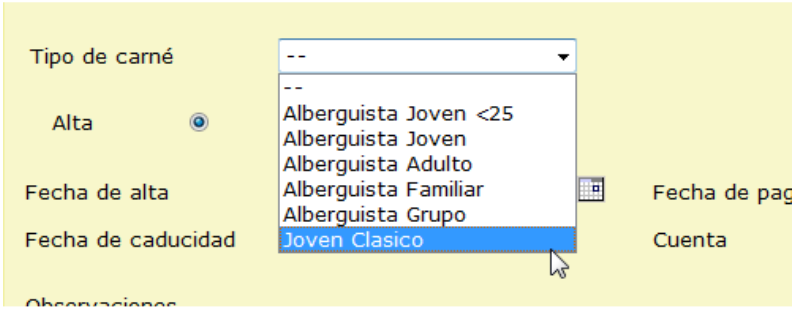
Fecha de nacimiento: con el formato dd/mm/aaaa. En función de este dato se calcula el campo "Edad" que no es modificable.

Sexo: solo puede introducirse un carácter, que será H para hombre y M para mujer.

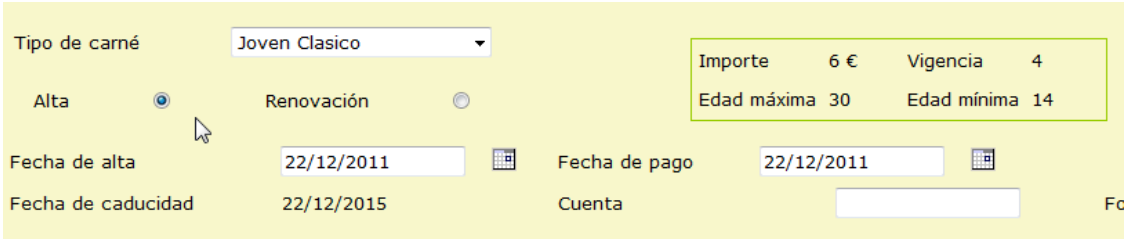
Domicilio, Código Postal, Localidad, Provincia, Teléfono y Correo Electrónico

El nombre del solicitante y la fecha de nacimiento son imprescindibles y no se puede dar de alta el expediente sin ellos.

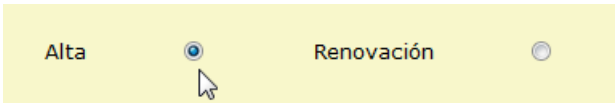
El siguiente dato que se necesita es el tipo de carné solicitado.

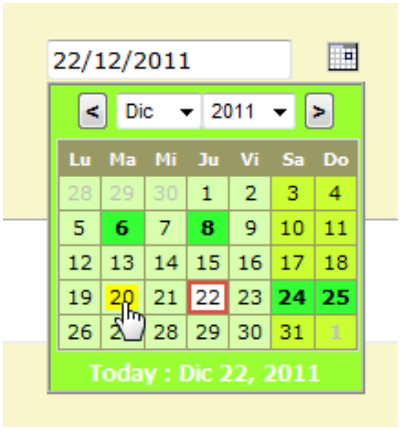


Una vez seleccionado se completaran los campos correspondientes al importe del carné, su vigencia, y las edades máxima y mínima para el mismo.



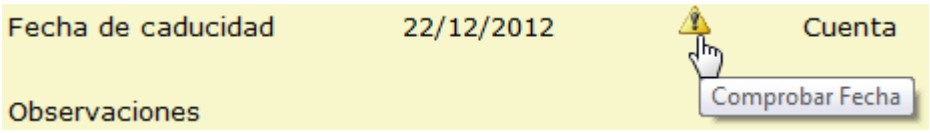
Debajo de la selección del Tipo de carné, aparece la posibilidad de seleccionar si se trata de un nuevo Alta o una Renovación, por defecto si el solicitante existe en la base de datos, el sistema entiende que puede tratarse de una Renovación y selecciona esta, si no se trata de una renovación debe seleccionarse Alta.

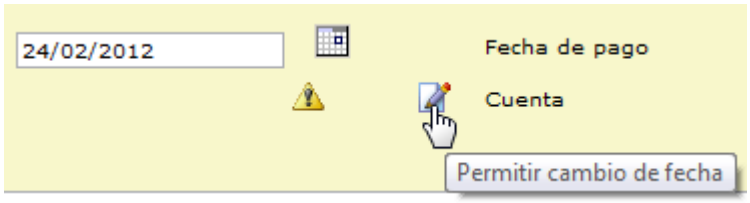




Por defecto al seleccionar nuevo carné aparece como Fecha de alta y como Fecha de pago la fecha actual, pero esta se puede cambiar bien introduciéndola directamente o pinchando sobre el icono del calendario que hace que se abra un calendario donde se puede seleccionar la fecha.

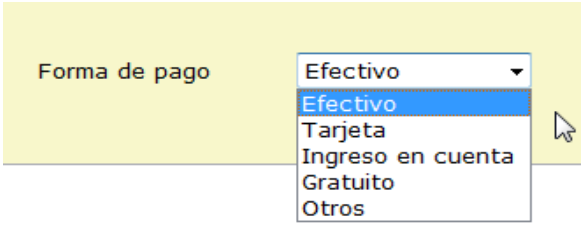
En función de la fecha de alta y de la vigencia del tipo de carné seleccionado se calcula la fecha de caducidad, si se modifica la fecha mediante el calendario y se quiere ver la fecha de caducidad correcta, puede ser necesario actualizarlo para hacerlo se puede pulsar sobre el icono de advertencia para recalcular esta fecha de caducidad.





Si se necesitase modificar la fecha de caducidad porque este afectada por alguna limitación diferente de las anteriores, se puede habilitar el campo pulsando sobre el icono correspondiente, tras ello se introduce la fecha correcta.

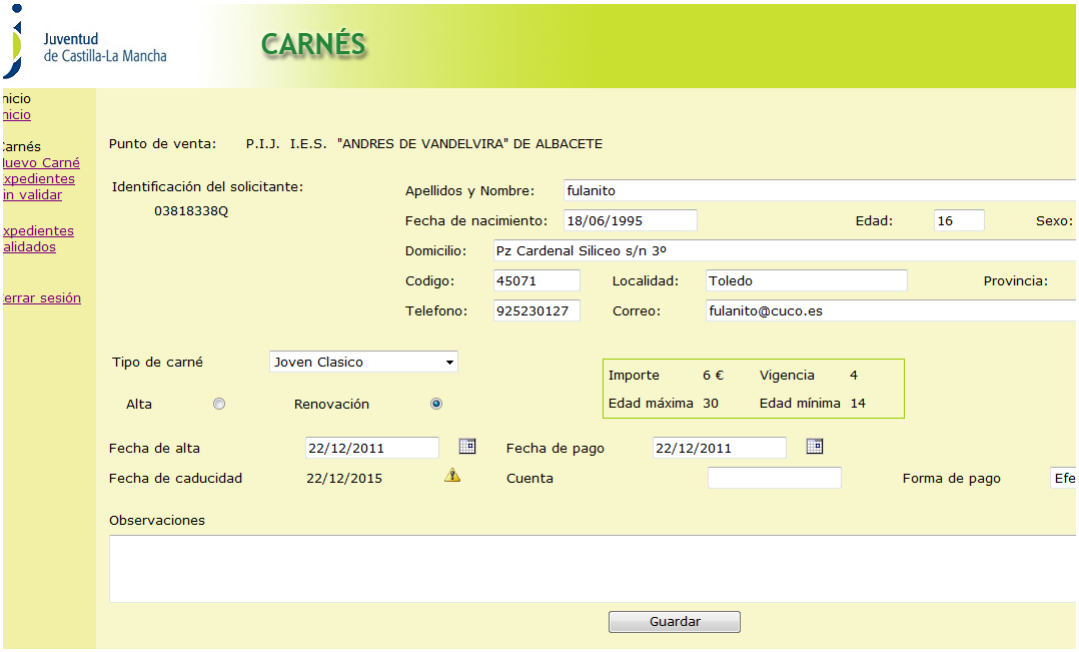
Los últimos campos a completar son la cuenta y la forma de pago que se selecciona mediante el desplegable



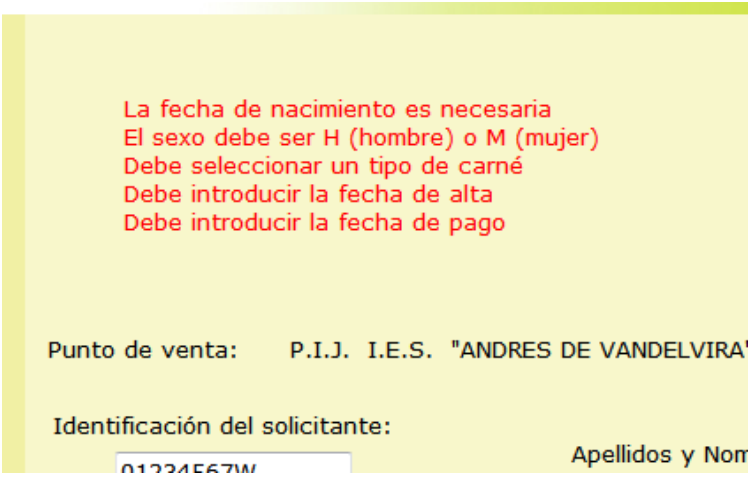
Por ultimo puede incluir datos en el campo “Observaciones”
Una vez tengamos completados todos los datos pulsamos sobre el botón “Guardar”

Si todo esta correcto se abrirá la ventana “Expedientes sin validar” mostrando todos los expedientes correspondientes al centro que estén sin validar, en caso contrario aparecerá una pantalla de error.

Pulsando sobre el icono Ⓜ podemos acceder a la pantalla de modificación que es similar a la de nuevo carné, la única diferencia es que no se puede modificar la Identificación del solicitante, pudiendo modificar el resto de datos.



Si se ha producido algún error conocido no se abrirá la ventana "Expedientes sin validar" mostrándose nuevamente la pantalla de nuevo carné, mostrando los errores encontrados en la parte superior.



Si la edad del solicitante no es adecuada al tipo de carné seleccionado tras intentar guardar aparecerá uno de los siguientes mensajes según corresponda.

La edad del solicitante es menor de la mínima para ese tipo de carné

La edad del solicitante es mayor de la máxima para ese tipo de carné

Punto de venta: P.I.J. I.E.S. "ANDRES DE VANDELVIRA" DE ALBACETE

Si el solicitante tiene en el momento de la solicitud una edad adecuada para el tipo de carné seleccionado pero durante el periodo de vigencia del mismo supera la edad máxima después de pulsar sobre el botón guardar, aparecerá el siguiente mensaje al objeto de avisar al solicitante de que la fecha de caducidad no es la máxima posible para el tipo de carné.

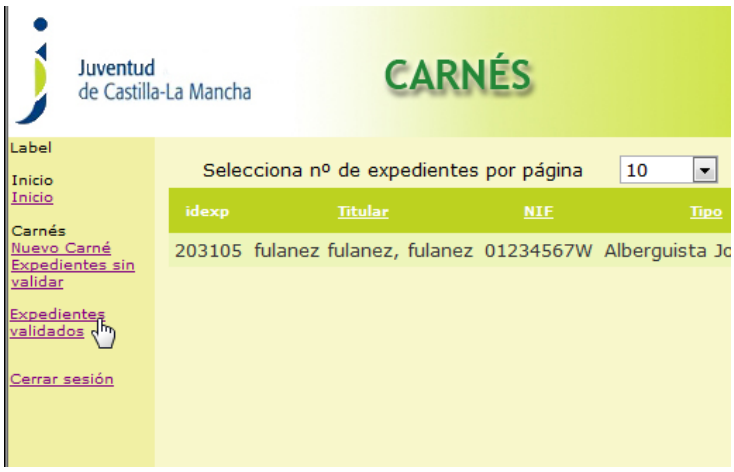
La fecha de caducidad del Carné esta afectada por la edad del titular, Debes comunicarlo al titular antes de continuar.

Pulsando nuevamente sobre el botón guardar, se permite guardar el registro y se pasará a la pantalla de Expedientes sin validar.

Si al calcular la fecha de caducidad de acuerdo a la edad del solicitante esta fuera anterior a la fecha actual no permite guardar el expediente.

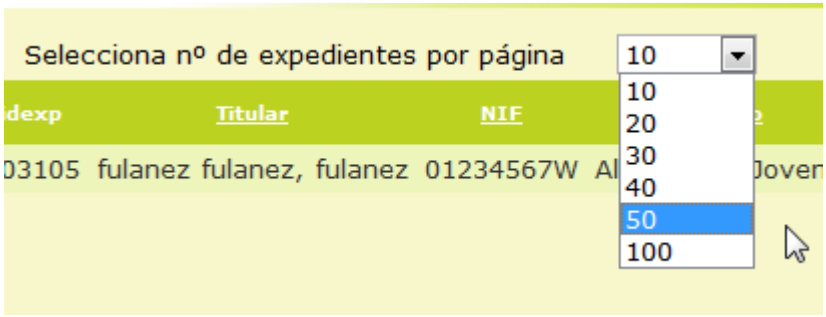
El sistema guarda una huella de las acciones realizadas por el usuario, en relación a la inserción de registros o su modificación.

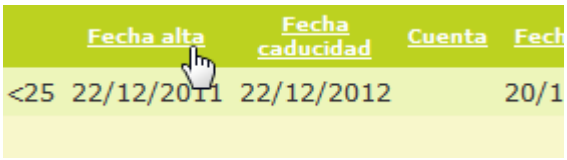
Seleccionando el icono de Expedientes validados se muestra la ventana con el listado de todos los expedientes efectuados por el centro que están validados. En esta pantalla no se pueden hacer modificaciones.



En caso de necesitar hacer alguna modificación en algún expediente validado se debe solicitar a los servicios centrales de juventud donde se podrá dejar sin validar el registro para que se efectúen las modificaciones necesarias procediendo a su validación posterior.

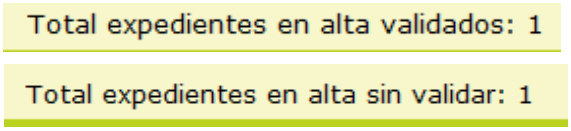
Tanto en la pantalla de Expedientes sin validar como en la pantalla de Expedientes validados podemos modificar el número de expedientes que se muestran en la tabla seleccionándolo del desplegable.





La tabla se puede ordenar por cualquiera de los campos pulsando sobre el encabezado, una segunda pulsación cambia el sentido de la ordenación.

En la parte superior derecha de la tabla se muestran el número de registros según corresponda, en cualquier caso solo se muestran los expedientes en alta que son aquellos que no han caducado



Una vez completadas todas las acciones necesarias es conveniente abandonar el sistema pulsando sobre el enlace

Variación de datos.

Cambio de la persona titular responsable para la gestión delegada de expedición de carnés por otra distinta en el Centro o Punto de Información Juvenil:

En el supuesto de que se produjera un cambio por haber causado baja la persona inicialmente responsable de la expedición de los carnés y firmante del Acta de entrega, deberá ser comunicada dicha situación a la Dirección General competente en materia de Juventud de Castilla-La Mancha, en un plazo no superior a 10 días, debiéndose proceder de una de las dos siguientes maneras:

A.- Firmar un Acta de traspaso del material obrante y pendiente de justificar en el C.I.J. o P.I.J. a nombre de la nueva persona que se hace cargo del servicio, remitiendo una copia de dicha acta a la Dirección General.

O bien,

B.- Devolución o abono de todo el material pendiente de justificar a la Dirección General de Empleo y Juventud de Castilla-La Mancha en el plazo de los 10 días anteriormente indicados.

TRASPASO DEL MATERIAL OBRANTE Y PENDIENTE DE JUSTIFICAR EN EL C.I.J. /P.I.J. A NOMBRE DE LA NUEVA PERSONA QUE SE HACE CARGO DEL SERVICIO

De una parte, D./Dª……, con DNI …… y domicilio en …….. de la localidad…… de ……, provincia……., como persona responsable de la expedición de carnés y firmante del acta inicial de entrega del material.

De otra, D./Dª. ……., con DNI …… y domicilio en …….. de la localidad de ……, provincia de ……, como nueva persona a cargo del servicio y responsable de la expedición de los carnés en el C.I.J./P.I.J. ……

Ambos/as reconocen capacidad suficiente para suscribir el presente documento y en su virtud,

MANIFIESTAN:

1. Que con fecha de hoy, D./Dª……, en nombre del C.I.J./P.I.J……, suscribe el presente documento al objeto de comunicar el traspaso de material obrante y pendiente para la gestión delegada y expedición de los Carnés _____ de la Dirección General de Empleo y Juventud.

2. La persona receptora de este material y firmante del presente documento se responsabiliza personalmente del uso que se dé al mismo, debiendo justificar todo el material recibido mediante la apertura del correspondiente expediente, la confección de los carnés entregados, así como proceder a dar de alta en la base de datos habilitada para tal fin, siguiendo las instrucciones e indicaciones dictadas para el desarrollo de este programa por la Dirección General de Empleo y Juventud.

En……

REPRESENTANTE ANTERIOR

Fdo.:

REPRESENTANTE ACTUAL

Fdo.:

Resumen recordatorio de las condiciones del convenio:

PRIMERO:
La Dirección General de Empleo y Juventud de Castilla-La Mancha distribuye los carnés en el ámbito de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha por autorización de los distribuidores nacionales REAJ e INJUVE autorizados a su vez por las respectivas organizaciones emisoras de los carnés.

SEGUNDO:
La Dirección General de Empleo y Juventud de Castilla-La Mancha facilitará periódicamente en régimen de depósito las tarjetas y documentos necesarios para la expedición de los carnés. Asimismo se hará entrega de la información actualizada, de los permisos de acceso a los sistemas informáticos y de las condiciones particulares que han de regir la expedición de los carnés.

TERCERO:
La entidad autorizada deberá seguir los procedimientos establecidos para la expedición de los diferentes tipos de carné

CUARTO:
De todo el material entregado para la expedición de los carnés responderá la persona firmante del convenio. Todo el material entregado deberá ser justificado ante la Dirección General de Empleo y Juventud de Castilla-La Mancha, bien mediante la expedición de carnés o mediante devolución del material no usado o anulado.

QUINTO:
El incumplimiento por la entidad autorizada de los trámites, plazos y procedimientos establecidos, así como en las instrucciones facilitadas para la expedición de cada uno de los carnés a los que se ha adherido para su expedición, dará lugar a la revocación de esta autorización.

SEXTO:
La duración de esta autorización será indefinida mientras no se proceda a la renuncia del mismo por alguna de las partes, hecha con una antelación mínima de un mes a la fecha del cese de la actividad.