



Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 1 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 0

PROCEDIMIENTO PARA CREDENCIALIZACION

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Establecer los pasos para la expedición de credenciales y hologramas de vigencia a los alumnos, empleados y catedráticos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

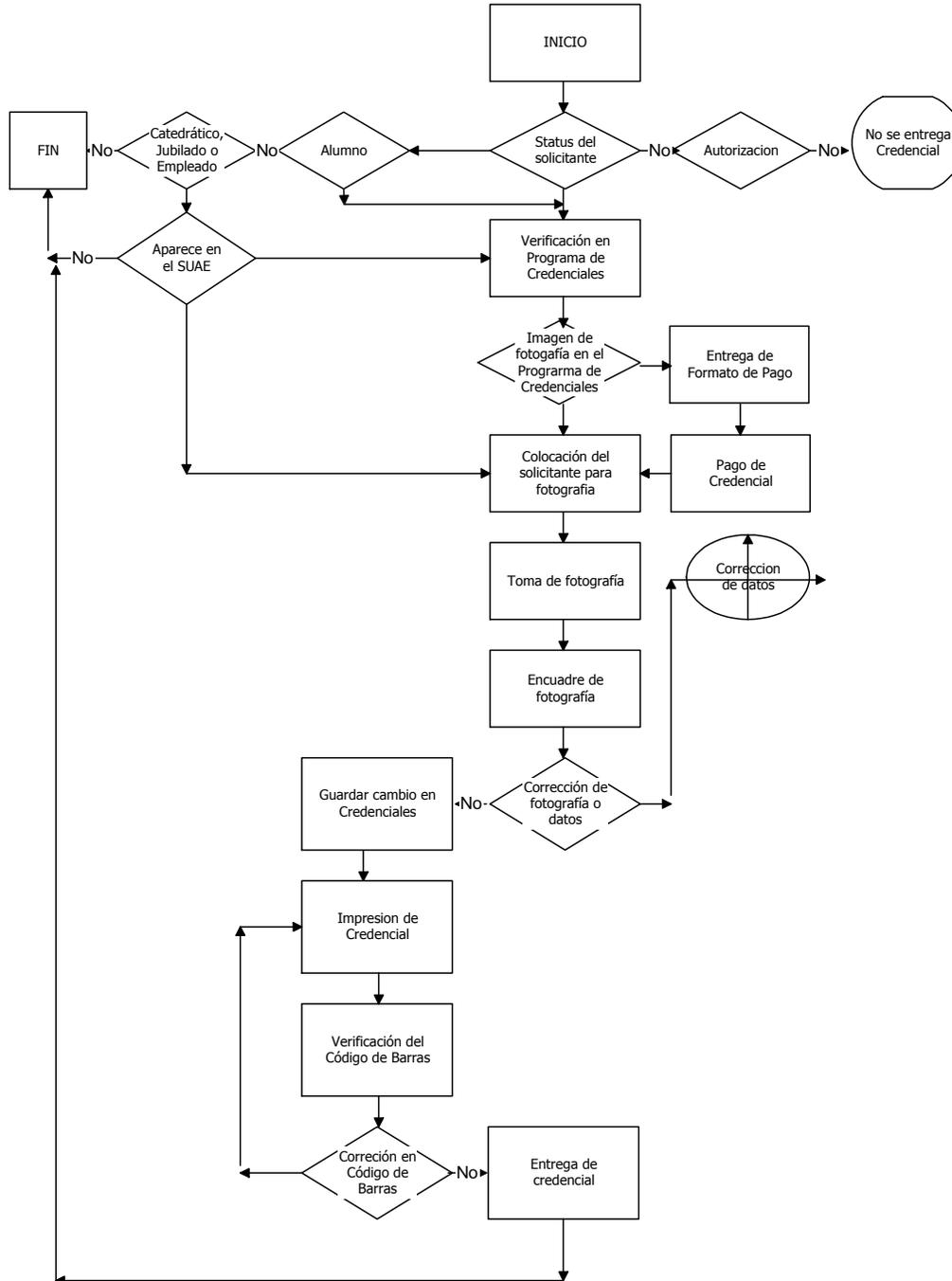
Este proceso se aplica a todos los alumnos inscritos en la Universidad Autónoma de Chihuahua y Escuelas Incorporadas, así como a catedráticos, jubilados y empleados que laboran en esta Institución.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Solicitante	Alumno, catedrático, empleado y/o jubilado de la Universidad Autónoma de Chihuahua
Autorización	Es la acción para tomar la decisión de aceptar o no aceptar la entrega de la credencial.
Credencial	Documento en material de pvc que sirve como identificación.
Programa ID	Herramienta Software para elaborar la credencial.
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar, software de ayuda Institucional
Escuelas Incorporadas	Escuelas pertenecientes a la Iniciativa Privada
Caja Única	Módulos dependientes de la UACH en donde se efectúan todos los pagos de servicios que se ofrecen.
Holograma	Calcomanía circular con fechas impresas de de los ciclos vigentes



3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 3 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 0

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Encargado del modulo de credenciales.

- 4.1.1 Se pregunta al solicitante, para identificar el tipo de credencial que se debe de elaborar, las cuales pueden ser, para alumnos de la UACH, alumnos de escuelas incorporadas, catedráticos, empleados y/o jubilados.
- 4.1.2 Si el solicitante es catedrático, empleado o jubilado se verifica en el Sistema Universitario de Administración Escolar (SUAE).
- 4.1.3 Si el solicitante es alumno de alguna Escuela Incorporada a la UACH se verifica telefónicamente con el personal de ventanilla de escuelas incorporadas que el alumno se encuentre inscrito y se de la autorización para la expedición de su credencial,
- 4.1.4 Si el alumno pertenece a la UACH se verifica que el solicitante se encuentre inscrito. en el Sistema Universitario de Administración Escolar (SUAE) o con el Jefe de la Unidad de Estadística.

4.2 Catedrático, Empleado o Jubilado autorizado.

- 4.2.1 Al catedrático, empleado o jubilado se le solicita su número de empleado para capturarlo en el SUAE y si aparece en el sistema sus datos, se continúa con el proceso de entrega de credencial.
- 4.2.2 Se le informa al solicitante que se coloque a cierta distancia del equipo Fotográfico para la toma de la fotografía.
- 4.2.3 Se encuadra, se captura y se guarda la imagen fotográfica en el programa de credenciales ID.
- 4.2.4 Se envía directamente a la impresora de credenciales mediante la señalización en el icono de impresora y se inicia la impresión de la credencial.

Nota. El uso de unidades de almacenamiento como USB, CDs en el CPU del equipo de Credenciales se hace bajo la anuencia o permiso del Jefe de Sección de Credenciales y/o Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización.

- 4.2.5 Terminada la impresión de la credencial, se registra en el formato electrónico mediante el lector óptico de código de barras y se agrega al formato FOR 7.5.1 JAD 03
- 4.2.6 Se coloca al reverso de la credencial el holograma de vigencia en el recuadro de vigencia y se entrega al solicitante.

4.3 Alumno de Escuela Incorporada.

- 4.3.1 El Jefe de Sección de Credencialización solicita la información al personal de Escuelas Incorporadas por medio telefónico, para conocer si el solicitante se encuentra o no inscrito.
- 4.3.2 Si el solicitante no aparece como inscrito en las ventanillas del Escuelas Incorporadas no se le entrega la credencial.
- 4.3.3 Si el alumno se encuentra inscrito, el encargado del modulo de credenciales captura el numero de matricula del solicitante en el programa ID, si aparece la fotografía del solicitante se le informa, que debe de efectuar el pago de reposición de credencial.
- 4.3.4 El Jefe de Sección de Credencialización le expide el formato FOR 7.5.1 JAD 02 al solicitante para que efectúe el pago en caja única de la Universidad



Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 4 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 0

Nota 1.- El Jefe de Sección de Credencialización marca el formato en el recuadro 1 o 2 según sea el caso.

Nota 2.- El alumno llena el resto del formato.

Nota 3.- Si el alumno es la primera vez que solicita la credencial se le expide el formato FOR 7.5.1 JAD 02 , aquí el encargado del modulo de credenciales marca el formato en el recuadro 1

4.3.5 El alumno entrega el recibo de pago al encargado del modulo de credenciales, este lo revisa y si es correcto lo expedido, lo recoge para su destrucción.

4.3.6 El Jefe de Sección de Credencialización captura y verifica los datos del alumno como: número de matrícula, nombre y Escuela a la que pertenece.

4.3.7 Se le informa al solicitante que se coloque a cierta distancia del equipo Fotográfico para la toma de la fotografía.

4.3.8 Se encuadra, se captura y se guarda la imagen fotográfica en el programa de credenciales ID.

4.3.9 Se envía directamente a la impresora de credenciales mediante la señalización en el icono de impresora y se inicia la impresión de la credencial.

4.3.10 Terminada la impresión de la credencial, se registra en el formato electrónico FOR 7.5.1 JAD 02

4.3.11 Se le coloca al reverso de la credencial el holograma de vigencia en el recuadro de vigencia y se entrega al solicitante.

4.4 Alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua

4.3.1 El alumno proporciona su número de matrícula al encargado del modulo de credenciales para verificar por medio del SUAEE si el alumno se encuentra o no inscrito.

4.3.2 Si el solicitante no aparece en SUAEE no se le entrega la credencial.

4.3.3 Si el alumno se encuentra inscrito, el Jefe de Sección de Credencialización captura el número de matrícula al solicitante en el programa ID, si aparece la fotografía del solicitante se le informa, que debe de efectuar el pago de reposición de credencial.

Nota 1.- Si el alumno es de nuevo ingreso no se le obliga efectuar pago de credencial debido a que en la inscripción se incluye el pago.

4.3.5 El encargado del modulo de credenciales le expide el formato FOR 7.5.1 JAD 02 al solicitante para que efectúe el pago en caja única de la Universidad

Nota 1.- El encargado del modulo de credenciales marca el formato en el recuadro 1 o 2 según sea el caso.

Nota 2.- El alumno llena el resto del formato.

4.3.5 El alumno entrega el recibo de pago al Jefe de Sección de Credencialización, este lo revisa y si es correcto lo expedido, lo recoge para su destrucción.



Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 5 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 0

- 4.3.6 El Jefe de Sección de Credencialización captura y verifica los datos del alumno como: numero de matrícula, nombre y Unidad Académica a la que pertenece.
- 4.3.7 Se le informa al solicitante que se coloque a cierta distancia del equipo Fotográfico para la toma de la fotografía.
- 4.3.8 Se encuadra, se captura y se guarda la imagen fotográfica en el programa de credenciales ID.
- 4.3.9 Se envía directamente a la impresora de credenciales mediante la señalización en el icono de impresora y se inicia la impresión de la credencial.
- 4.3.10 Terminada la impresión de la credencial, se registra en el formato electrónico mediante el lector óptico de código de barras y se agrega al formato FOR 7.5.1 JAD 01
- 4.3.11 Se le coloca al reverso de la credencial el holograma de vigencia en el recuadro de vigencia y se entrega al solicitante.

Producto No Conforme.

- 4.4.1 Si el producto, se encuentra con algún error de impresión, ya sea en el diseño, colores ortografía, nombre, matricula, unidad académica, etc. Se marca con marcador negro y se segrega.
- 4.4.2 El producto se retrabaja, hasta su correcta impresión.
- 4.4.3 El producto no conforme se coloca en la caja de PNC, se registra en la bitácora de PNC y al final del día se tritura

5.-REFERENCIAS.

5.1 Documento de Referencia.

ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.

Manual de Calidad

DOC 4.2.2 DIR 01

5.2 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para Producto No Conforme

PRO 8.3 RD 01

5. FORMATOS.

6.

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.5.1 JAD 01	BITÁCORA PARA REGISTRO CODIGO DE BARRAS
FOR 7.5.1 JAD 02	FORMATO DE PAGO PARA ALUMNOS UACH E INCORPORADAS
FOR 7.5.1. JAD 04	ESTADISTICA-PRESENTACIÓN SEMESTRAL
FOR 8.3. RD 01	BITACORA PARA PRODUCTO NO CONFORME



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 6 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 0