



Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 1 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 02

## 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

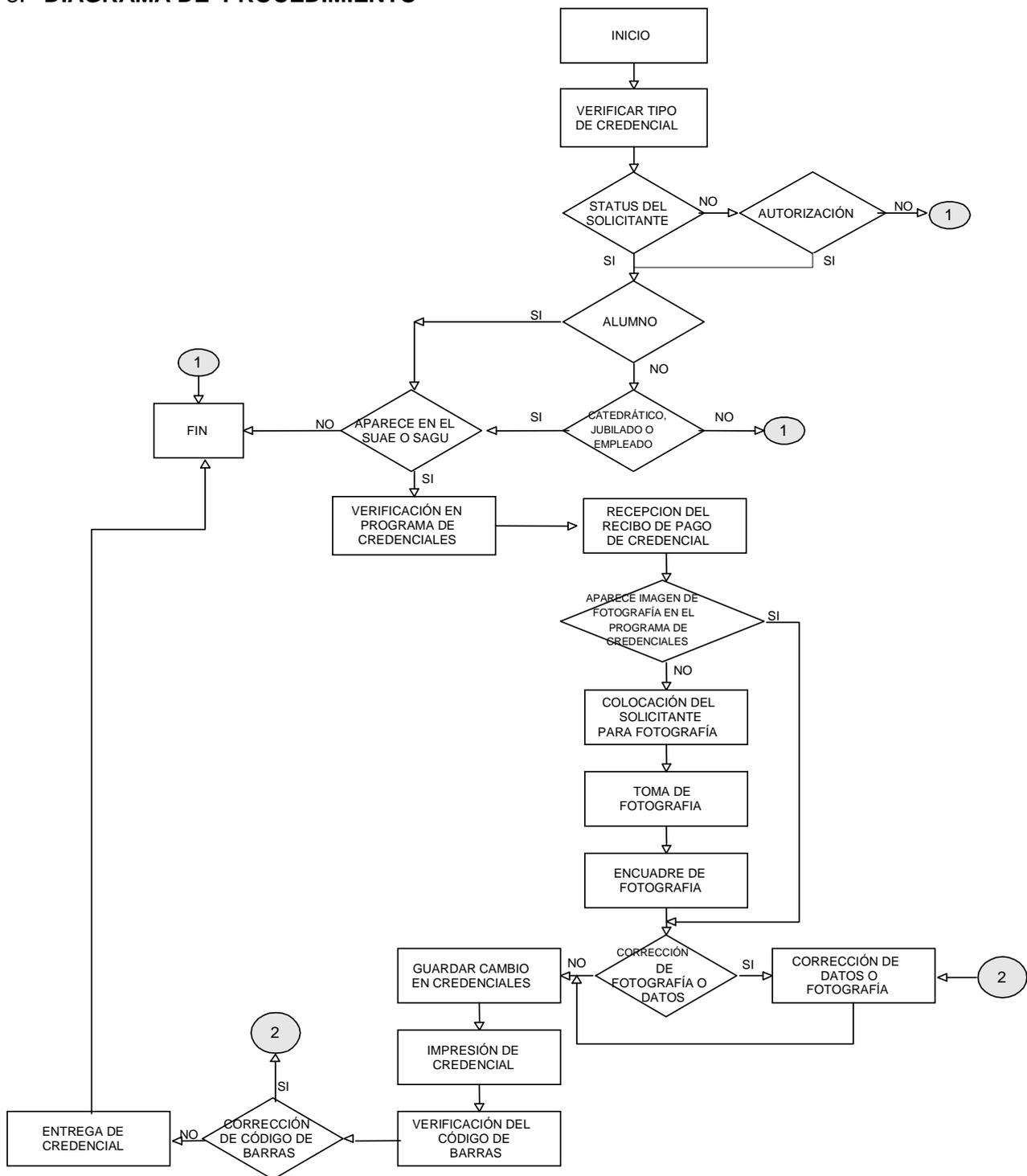
Este proceso se aplica a todos los alumnos inscritos en la Universidad Autónoma de Chihuahua y Escuelas Incorporadas, así como a catedráticos, jubilados y empleados que laboran en esta Institución.

### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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



### 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 3 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 02

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 Encargado del modulo de credenciales.**

- 4.1.1 Se pregunta el número de matrícula y/o empleado 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 SAGU Recursos Humanos – Submódulo de Unidad Central.
- 4.1.3 Si el solicitante está inscrito en el Instituto, Escuela o Facultades de la UACH se verifica en el Sistema Universitario de Administración Escolar (SUAE) o con el Jefe de la Unidad de Estadística.
- 4.1.4 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.

##### **4.2 Catedrático, Empleado o Jubilado autorizado.**

- 4.2.1 Al catedrático, empleado o jubilado se le solicita su número de empleado para capturarlo en el sistema SAGU Recursos Humanos – Submódulo de Unidad Central; si aparecen sus datos, se continúa con el proceso de credencialización.
- 4.2.2 En caso de no aparecer se le informa que no se le puede tramitar su credencial.
- 4.2.3 Se le informa al solicitante que se coloque, a cierta distancia de la cámara fotográfica para la toma de la fotografía.
- 4.2.4 Se encuadra, se captura y se guarda la imagen en el programa de credenciales ID image.
- 4.2.5 Se envía directamente a la impresora de credenciales mediante la señalización en el icono de impresora y se inicia la impresión de la credencial.
- 4.2.6 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 BITACORA PARA REGISTRO CODIGO DE BARRAS, REGISTRO DE LIMPIEZA DE IMPRESORA, RENDIMIENTO DEL RIBBON, PRODUCTO NO CONFORME Y PARETOS

##### **4.3 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 SUAE si el alumno se encuentra o no inscrito.
- 4.3.2 Si el solicitante no aparece en SUAE no se le tramita 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 image, 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.**



Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 4 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 02

- 4.3.5 El alumno entrega el recibo de pago el Jefe de Sección de Credencialización, 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: 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 image.
- 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 03 BITACORA PARA REGISTRO DE CODIGO DE BARRAS, REG. LIMPEZA DE IMPRESORA RENDIMIENTO DE RIBBON, PRODUCTO NO CONFORME Y PARETOS

#### **4.4 Alumno de Escuela Incorporada.**

- 4.4.1 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.
- 4.4.2 Si el solicitante no aparece como inscrito con el personal de las ventanillas de Escuelas Incorporadas no se tramita la credencial.
- 4.4.3 Si el alumno se encuentra inscrito, se le notifica que debe efectuar el pago correspondiente.
- 4.4.5 El alumno entrega el recibo de pago al encargado del modulo de credenciales, verifica nombre ó matrícula, (El recibo es destruido).
- 4.4.6 El Jefe de Sección de Credencialización captura y verifica los datos del alumno como: número de matrícula, nombre y Escuela a la que pertenece.
- 4.4.7 Se le informa al solicitante que se coloque a cierta distancia del equipo Fotográfico para la toma de la fotografía.
- 4.4.8 Se encuadra, se captura y se guarda la imagen fotográfica en el programa de credenciales ID.



Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 5 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 02

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

**4.4.10.** Terminada la impresión de la credencial, se registra en el formato electrónico FOR 7.5.1 JAD 03 BITACORA PARA REGISTRO DE CODIGO DE BARRAS, REG. LIMPEZA DE IMPRESORA RENDIMIENTO DE RIBBON, PRODUCTO NO CONFORME Y PARETOS

**4.5 Producto No Conforme.**

**4.5.1** Si el producto, se encuentra con algún error de impresión, ya sea en el diseño, colores ortografía, nombre, matrícula, unidad académica, etc. Se marca con marcador negro y se segrega.

**4.5.2** El producto se retrabaja, hasta su correcta impresión.

**4.5.3** El producto no conforme se coloca en el sobre de PNC, se registra en la bitácora de PNC y al final del día se tritura

**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.

**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.**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
FOR 7.5.1. JAD 01	BITACORA PARA ENTREGA DE CREDENCIALES
FOR 7.5.1 JAD 03	BITÁCORA PARA REGISTRO CODIGO DE BARRAS, BITACORA PARA REGISTRO DE CODIGO DE BARRAS, REG. LIMPEZA



Código: PRO 8.3 JAD 01	Pág. 6 de 6
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 02

	DE IMPRESORA RENDIMIENTO DE RIBBON, PRODUCTO NO CONFORME Y PARETOS
FOR 7.5.1. JAD 04	ESTADISTICA-PRESENTACIÓN SEMESTRAL

## 6. HISTORIAL

Numero de Revisión	Modificación	Fecha de Revisión
1	Se modifico el procedimiento de pago	26/febrero/09
	La vigencia en lugar de ser un holograma, es impresa.	
	Se incorporó al procedimiento, el sistema SAGU	
	Ahora también puede solicitar credencial cualquier alumno inscrito de escuelas incorporadas.	
2	Se modifico el nombre del formato de FOR.7.5.1. JAD 3 BITACORA PARA REGISTRO DE CODIGO DE BARRAS a , FOR.7.5.1. JAD 3 BITACORA PARA REGISTRO DE CODIGO DE BARRAS, REG. LIMPEZA DE IMPRESORA RENDIMIENTO DE RIBBON, PRODUCTO NO CONFORME Y PARETOS	