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.

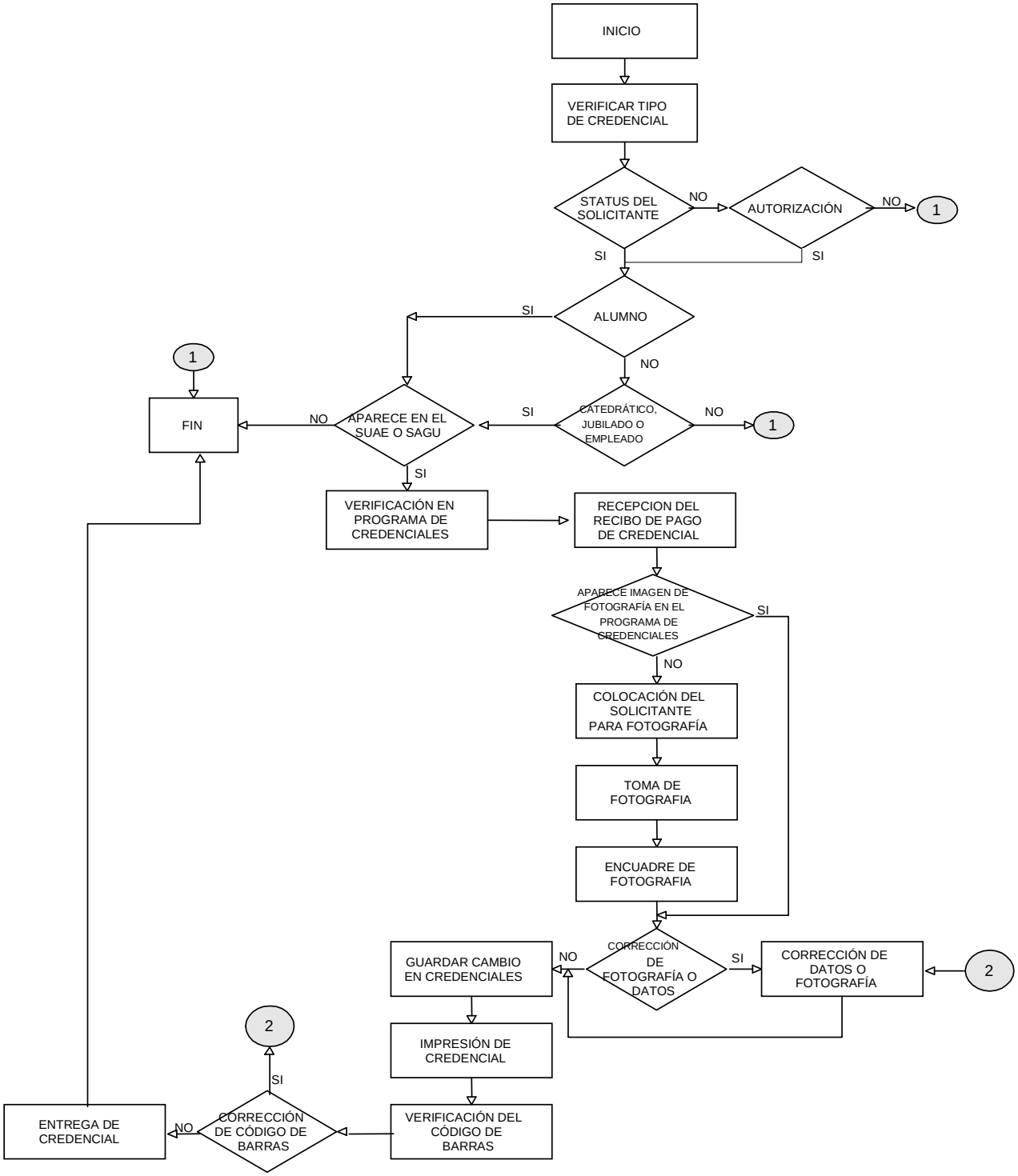
Alcance

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
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
SAGU	Recursos Humanos – Submódulo de Unidad Central. Sistema de Administración de Gestión Universitaria

3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



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 Registro Escolar.

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 credencializacion.

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.

4.3.5 El alumno entrega el recibo de pago el Jefe d e 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 d e 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 d e 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.

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

Nota: Para lograr un mejor desplazamiento en la impresora de los PVC; antes de colocarlas se hacen grupos de 15 o 20 y se les pasa aire comprimido para que se despeguen.

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, matricula, 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.

CODIGO	NOMBRE
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 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 • 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.	26/02/2009
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	17/06/2009
3	• Se agrega la Nota: Para lograr un mejor desplazamiento en la impresora de los PVC; antes de colocarlas se hacen grupos de 15 o 20 y se les pasa aire comprimido para que se despeguen. • Se Cambio el nombre de la Unidad de Estadística por Unidad de Registro Escolar	8/09/2009
	•	