



Código: PRO 7.5.2 JAD 01	Pág. 1 de 5
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 05

## 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

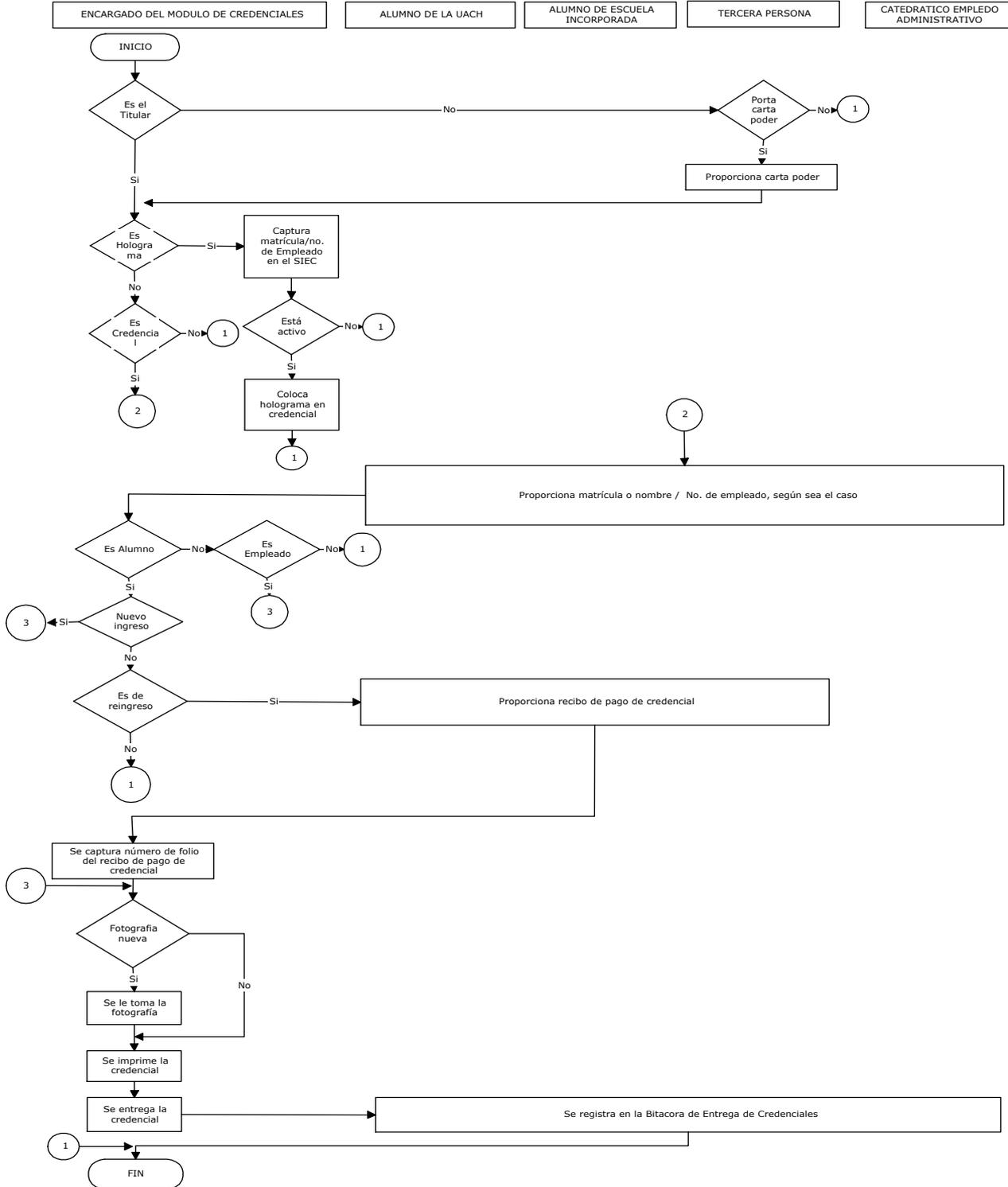
Este proceso se aplica a todos los alumnos inscritos en la Universidad Autónoma de Chihuahua y Escuelas Incorporadas, así como a catedráticos, jubilados y empleados que laboran en esta Institución.

### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

<b>Solicitante</b>	Alumno, catedrático, empleado y/o jubilado de la Universidad Autónoma de Chihuahua
<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>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
<b>Tercera persona</b>	Persona autorizada (carta poder) por el titular
<b>SIEC</b>	Sistema Integral para la Emisión de Credenciales



### 3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO (MODULO)





Código: PRO 7.5.2 JAD 01	Pág. 3 de 5
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 05

## 4. PROCEDIMIENTO (MODULO)

### 4.1 El solicitante

Proporciona el número de matrícula ó número de empleado; en caso de que no sea el titular (Tercera persona) debe proporcionar Carta Poder debidamente firmada.

### 4.2 Encargado del Módulo de Credenciales

#### 4.2.1. Holograma

Se solicita la credencial, captura la matrícula ó número de empleado en la ventana de "Entrega de Hologramas" si aparecen datos del solicitante se coloca, en el recuadro de vigencia en la parte posterior de la credencial, la estampilla de vigencia.

#### 4.2.2. Entrega de Credencial

El encargado del módulo de credenciales recibe la información del solicitante, si es titular de la credencial se captura el número de matrícula o empleado según sea el caso, se abre la ventana del SIEC, ya sea en "entrega de holograma", "credencial" o "credencial incorporadas" y se procede a efectuar los pasos según el manual del SIEC (código INS 7.5.1 JAD 01).

**Nota:** La credencial será gratuita en los casos siguientes: 1. Cuando sean alumnos de nuevo ingreso, 2. Empleados de la universidad, 3. Si forman parte de algún grupo indígena, 4. Cuando se tenga autorización para algunos casos especiales.

#### 4.2.2.1. Alumno de Licenciatura y Posgrado de Unidades Académicas o Incorporadas:

Proporciona el número de matrícula al Encargado del módulo, el cual lo captura en el SIEC y procede a efectuar los pasos según el "manual del usuario SIEC".

#### 4.2.2.2. Empleados /Catedráticos

En la ventana de "Emisión de Credenciales-Empleados" se captura el número de empleado si aparecen los datos esto indica que esta en nómina. *Ver Manual del Usuario SIEC.*

#### 4.2.2.3. Alumnos y Empleados de las Unidades Académicas foráneas:

La Secretaría Académica o personal responsable envía al Encargado del Módulo correo electrónico/memoria las fotografías con número de matrícula se procesa de la misma forma que el alumno que se presenta en el módulo (4.2.1.1.); solo que para capturar imagen se abre el archivo enviado. *Ver Manual del Usuario SIEC.*

#### 4.2.2.4 Terceras Personas

Si el titular no acude para solicitar holograma o credencial, debe de entregar carta poder a encargado del módulo, este lo revisa y si los datos están correctos, proceda a realizar el trámite, según sea el caso.

El encargado del módulo abre el SIEC y efectúa los pasos según el "manual del usuario SIEC".



Código: PRO 7.5.2 JAD 01	Pág. 4 de 5
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 05

Si no cuenta con la carta poder o no tiene la firma de autorización del interesado, se le informa a la persona que no es posible realizar su trámite solicitado.

### 4.3 Producto No Conforme.

4.3.1. Si el producto es no conforme se registra en el SIEC por medio de la ventana "Entrega credenciales", aquí aparece el menú de la descripción, se localiza el rubro y se registra.

El PNC se marca y se separa para su destrucción.

### 5. Reportes

Mensualmente se imprimen los reportes en la ventana de "Consultas y Reportes" se indica el periodo del reporte que se requiere. Ver Manual del Usuario SIEC.

### 6.-REFERENCIAS.

#### 5.1 Procedimientos Relacionados

- PRO 4.2.3 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
- PRO 4.2.4 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD
- PRO 8.3 RD 01 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME
- PRO 7.5.2 JEI 01 PROCEDIMIENTO PARA ESCUELAS INCORPORADAS
- PRO 7.5.2 JRE 01 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION ADMINISTRATIVA

#### 5.2 Documentos de Referencia.

- ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
- ISO 9001:2008-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
- MAN 4.2.2. DIR 01 MANUAL DE LA CALIDAD
- DOC EXT REGLAMENTO GENERAL ACADEMICO
- INS 7.5.1. JAD 01 MANUAL DEL USUARIO SIEC
- DOC EXT MANUAL IMPRESORA EVOLIS DUALYS

### 7. FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.4. JAD 01	BITACORA PARA SEG. AL PROVEEDOR
FOR 7.4. JAD 03	BITACORA DE FALLAS DE EQUIPO
FOR 7.5.1. JAD 01	BITACORA PARA ENTREGA DE CREDENCIALES
FOR 7.5.1. JAD 04	BITACORA REPORTE DE ENTREGA DE CREDENCIALES
FOR 7.5.1. JAD 05	REPORTE DE ENTREGA DE HOLOGRAMAS
FOR 8.3. JAD 01	REPORTE DE PNC



Código: PRO 7.5.2 JAD 01	Pág. 5 de 5
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev.: 05

## 8. HISTORIAL

Numero de Revisión	Modificación	Fecha de Revisión
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifico el procedimiento de pago</li> <li>• La vigencia, al imprimir la credencial, en lugar de ser un holograma, es impresa.</li> <li>• Se incorporó al procedimiento, el sistema SAGU</li> <li>• Ahora también puede solicitar credencial cualquier alumno inscrito de escuelas incorporadas.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se Cambio el nombre de la Unidad de Estadística por Unidad de Registro Escolar</li> </ul>	8/09/2009
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se modifico gran parte del procedimiento; ya que cambiamos al Sistema Integral para la Emisión de Credenciales</li> </ul>	30/04/2010
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se modificó el punto 4.2.2, agregándose una nota</li> </ul>	30/05/2011