



Credencial de Identificación Universitaria AE-P-P-06

Contenido

Alcance

- I. Objetivo
- II. Definiciones y Terminología
- III. Políticas
- IV. Responsabilidades y Autoridad para el Desarrollo
- V. Referencias
- VI. Histórico de Revisiones
- VII. Firmas de Autorización

[Alcance]

Aplica al personal del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar (DSDE), responsables operativos del trámite de Credencial Universitaria, así como también personal de aquellas entidades involucradas.

I. Objetivo

Emitir y distribuir a los alumnos de la comunidad universitaria la credencial que los acredita como miembros de esta Universidad, quedando reservado el ejercicio de sus derechos al cumplimiento de la Legislación Universitaria.

II. Definiciones y Terminología

Se consideran los términos de la Norma ISO 9000:2005 (Fundamentos y Vocabulario), y las definiciones que apliquen en el documento, referenciadas en el Glosario Institucional de Términos, disponible en:

<http://www.uv.mx/orgmet/nuv/doctosinst/glosario.html>

III. Políticas

1. La credencial bancaria podrá ser o no activada por los alumnos como tarjeta de débito.
2. Los alumnos de nuevo ingreso podrán optar por la Credencial Bancaria o la tradicional.
3. Los alumnos que soliciten la reposición de credencial, por motivo de robo o extravío, se les tramitará la credencial tradicional.

IV. Desarrollo

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

1.- Comunicar al Director de Servicios Escolares y Director General de Administración Escolar, la propuesta para llevar a cabo la emisión y distribución de la credencial universitaria para los alumnos de nuevo ingreso.

2.- Difundir a las entidades académicas, las actividades para capturar en el SIIU el tipo de credencial que solicita el alumno de nuevo ingreso.

3.- Recibir por correo electrónico u oficio las solicitudes de reposición de credenciales de identificación universitaria, de los alumnos de semestre superior.

4.- Solicitar al encargado del centro de cómputo la emisión y envío la base de datos al servidor del Banco Santander.

5.- Solicitar al personal operativo, se registren las solicitudes de reposición de credenciales de identificación universitaria, en el formato Control Estadístico de Reposición de Credenciales de Estudiante (AE-P-F-23).

Encargado del Centro de Cómputo

6.- Generar la base de datos que requiere el Banco Santander, de aquellos alumnos que solicitan la credencial bancaria.

7.- Enviar por correo electrónico al Banco Santander los archivos para imprimir las credenciales bancarias.

Banco Santander

8.- Imprimir credenciales bancarias y notificar al Director de Servicios Escolares de la entrega de las mismas.

Personal Operativo

9.- Generar, imprimir y entregar las credenciales tradicionales por reposición, a los auxiliares de las entidades académicas según corresponda.

Director de Servicios Escolares y/o Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

10.- Recibir las credenciales emitidas por el Banco Santander, y distribuir a las entidades académicas según corresponda.

11.- Entregar las credenciales tradicionales a las entidades académicas según corresponda.

Secretarios de Facultad

12.- Proporcionar la credencial universitaria al alumno.

13.- Solicita vía oficio o correo electrónico las credenciales no recibidas por los alumnos de nuevo ingreso.

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

14.- Gestiona la emisión de aquellas credenciales pendientes para los alumnos de nuevo ingreso

V. Referencias


Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

1. Legislación Universitaria aplicable y vigente, ubicada para su consulta en <http://www.uv.mx/universidad/doctosofi/menuindex.html>

VI. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha de Revisión/ Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión O Modificación
2	Mayo 2011	IV Desarrollo	Se elimina apartado Responsabilidades y Autoridades Cambian actividades de los participantes Se incluye al personal operativo

VII. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
 Directora Servicios Escolares	 Director General	Junio 2011 Autorización	Junio 2011 Entrada en Vigor