



**Proceso: Permanencia**  
**Procedimiento: Emisión de Credencial de Identificación**  
**Universitaria para Alumnos**

**Clave de Identificación: AE-P-P-06**

**CONTENIDO**

- I. Descripción**
  - Objetivo**
  - Alcance**
  - Definiciones y terminología**
- II. Políticas**
- III. Desarrollo**
  - Descripción de actividades**
  - Diagrama de flujo**
- IV. Referencias**
- V. Atención a usuarios**
- VI. Preguntas frecuentes**
- VII. Entradas y salidas**
- VIII. Histórico de revisiones**
- IX. Firmas de autorización**
- X. Anexos**

*BS*  
*unf*

## **I. Descripción**

### **Objetivo**

Emitir la credencial de identificación universitaria de los alumnos de la comunidad universitaria.

### **Alcance**

Aplica al personal de la DGAE y en específico al del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, así como al personal de las entidades académicas, secretarios académicos regionales y demás personal aquí referido.

### **Definiciones y terminología**

Norma ISO 9001:2015.

Credencial de identificación universitaria: Identificación con la cual se acredita al estudiante, como alumno de la Universidad y consta de fotografía, firma y matrícula.

Arancel: Documento oficial por medio del cual se realiza el pago por algún concepto de trámite/servicio.

Resello: Holograma que indica la vigencia (periodo) en la Credencial de Identificación Universitaria.

## **II. Políticas**

1.- Los recursos financieros y materiales para realizar las actividades descritas en este procedimiento, son gestionadas por el Administrador de la DGAE, conforme al Manual de Procedimientos Administrativos y la normatividad vigente.

2.- La emisión de credenciales de identificación universitaria para los alumnos de Nuevo Ingreso, se genera de manera masiva, después de las inscripciones de nuevo ingreso.

3.- La reexpedición de credenciales de identificación universitaria, por motivo de extravío o robo, se realiza a través de la petición escrita o por correo

*Amey*  
*BS*

electrónico del Secretario de Facultad, y para posgrado a través del Coordinador del mismo, anexando a la solicitud el arancel (es) por concepto de pago de la reexpedición de credencial y el resello, que cubrió el alumno.

4.- Las situaciones no previstas en estas políticas, deben ser planteadas ante el Director General de Administración Escolar.

### **III. Desarrollo**

#### **Descripción de actividades**

Directora de Servicios Escolares

1.- Solicita a la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos las fotografías y firmas de alumnos de nuevo ingreso, para que el Centro de Cómputo las procese y cargue al servidor de Foto-credencialización de la DGAE en la ruta correspondiente.

2.- Centro de Cómputo notifica vía correo electrónico a las áreas involucradas, que las fotos y firmas de alumnos de nuevo ingreso se encuentran cargadas en el servidor de Foto-credencialización.

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

3.- Coordina con las otras áreas involucradas, las actividades para llevar a cabo la emisión de la credencial de identificación universitaria para los alumnos de nuevo ingreso.

4.- Indica al Analista de Fotocredencialización, que genere las credenciales de identificación universitaria para los alumnos de nuevo ingreso.

Analista de Fotocredencialización

5.- Recibe la indicación de generar e imprimir las credenciales de identificación universitaria para los alumnos de nuevo ingreso.

*B.9*  
*Cont*

6.- Coordinadamente con el personal del departamento, separan las credenciales emitidas por programa educativo y región a la que corresponda.

7.- Con el personal del departamento, se pegan los hologramas a las credenciales de nuevo ingreso y en ese momento se validan datos de la credencial sobre listados formato de nómina, es decir reporte de entrega por programa educativo y región. (Nómina de Emisión de Credencial de Identificación Universitaria para alumnos. AE-P-F-32).

8.- Terminado el proceso de validación de datos y pegado de hologramas se da aviso al Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

9.- Vía correo electrónico se notifica a los Secretarios Académicos Regionales que las credenciales de nuevo ingreso están disponibles para su entrega.

10.- Prepara correo para que cada encargado de área del departamento remita a los secretarios de facultad de la región Xalapa la información relativa a la entrega de las credenciales de nuevo ingreso.

Secretarios de Facultad

11.- Recibe la credencial de identificación universitaria para entregarla al alumno.

Secretarios de Académico Regional

12.- Recibe las credenciales de identificación universitaria de los alumnos de la región correspondiente, para entregarlas a los secretarios de facultad y por conducto de ellos a los alumnos.

**Solicitud de reexpedición de credenciales de identificación universitaria.**

Secretario de Facultad


13. Recibe arancel de pago del alumno para solicitar la reposición de credencial por robo o extravió, y envía la solicitud del trámite requerido al analista de fotocredencialización.

Analista de Fotocredencialización

14.- Recibe por correo electrónico u oficio, las solicitudes de reexpedición de credenciales de identificación universitaria, por robo o extravió.

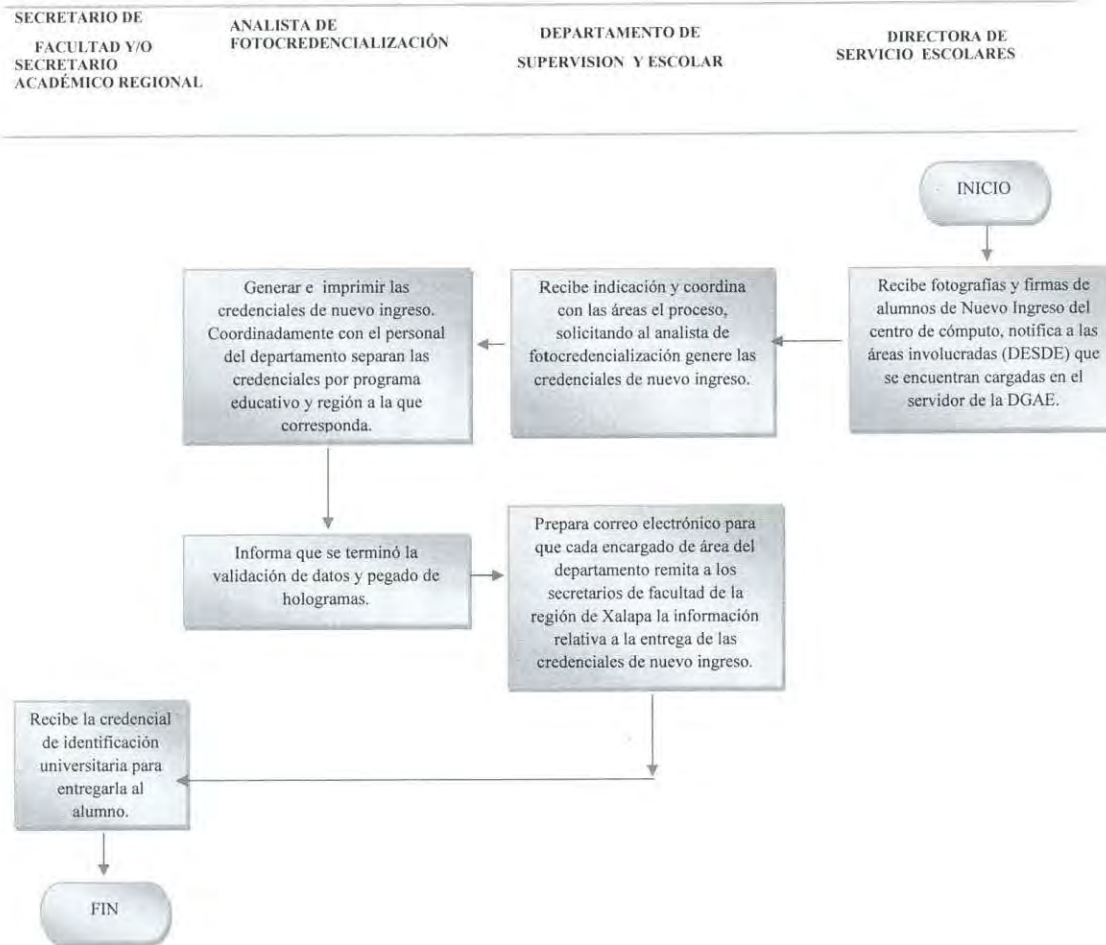
15.- Genera e imprime las credenciales de identificación universitaria, por reexpedición. (Instructivo de ingreso a la Forma SHAQPNO AE-P-I-07 e Instructivo de ingreso a la Forma SWADSUP. AE-P-I-08)

16.- Entrega las credenciales a los auxiliares y/o secretarios de las entidades académicas, según corresponda y a su vez la entregan al alumno.



## Diagrama de flujo

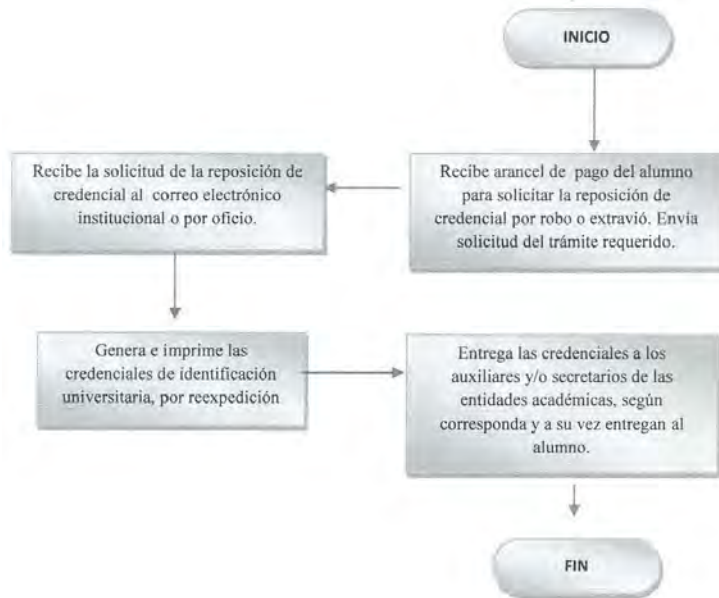
### Credencial de nuevo ingreso





## Solicitud de reexpedición de credenciales de identificación universitaria

ANALISTA DE FOTOCREDENCIALIZACIÓN	SECRETARIO DE FACULTAD
-----------------------------------	------------------------



#### IV. Referencias

Estatuto de los Alumnos 2008. Cap. I., De los Derechos de los alumnos, artículo 168, fracción XXI.

#### V. Atención a usuarios

Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar  
Circuito Universitario Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán S/N  
Zona Universitaria, Xalapa, Ver.  
Tel. 228-8-42-17-00, Ext. 11629  
Correo electrónico: [credencialuv@uv.mx](mailto:credencialuv@uv.mx)  
Horarios de atención de lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas.

#### VI. Preguntas frecuentes

1.- Secretario de facultad ¿Por qué no se emitió la credencial?

R= Porque la fotografía está mal escaneada, deberá solicitar al alumno la escanee nuevamente y remita usted directamente al correo institucional.

#### VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Coordinación de Ingreso Escolar Sistema SIU BANNER Proveedor de insumos	Foto digitalizada (480 x 640 pixeles) Nombre, firma y matrícula del alumno	Alumno	Credencial de identificación universitaria con foto y firma



### VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
1	15/junio/2017	Página 3	Apartado: Alcance Se modificó texto
1	15/junio/2017	Página 4	Apartado: III Políticas Inciso: 3, se agregó el texto, "y para posgrado a través del Coordinador del mismo" Se incorporó el apartado: Directora de Servicios Escolares, Se crearon los Incisos: 1 y 2, no los contemplaba el anterior documento. Apartado: Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar Se modificó el Inciso: 3, (se incorporó el texto "con las otras áreas involucradas")
1	15/junio/2017	Página 5	Apartado: Analista de fotocredencialización Se crearon los Incisos: 6, 7 y 8, no los contemplaba el anterior documento. Se incorporó el apartado: Jefe del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar Se crearon los Incisos: 9 y 10, no los contemplaba el anterior documento. Apartado: Secretarios de Facultad se modificó el texto del inciso 11
1	15/junio/2017	Página 5	Se incorporó el apartado: Secretarios de Académico Regional

			<p>Se creó el inciso 12, no lo contemplaba el anterior documento.</p> <p>Apartado: Analista de fotoredencialización</p> <p>Cambiaron de orden los incisos: 13 y 14, con respecto al documento anterior.</p>
2	20/abril/2018	Página 5	<p>Apartado: II Definiciones y terminología, se eliminó el texto de términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos, y lo referente a la Norma ISO 9000</p> <p>Apartado: Analista de fotoredencialización, inciso 7 se modificó texto. En el inciso 9 se agregó el término "electrónico".</p> <p>Apartado Secretario Académico Regional, se modificó texto.</p>
3	24/enero/2019	Página 3 y 4	<p>Es importante mencionar que de acuerdo al manual anterior, las modificaciones efectuadas anteriores al 2019, fueron en las páginas que ahí se indican.</p> <p>Se agrega en el Punto III Desarrollo, en el apartado Analista de Fotoredencialización en el punto 5 al final del texto (Instructivo para elaborar Credenciales con software id Card. AE-P-I-05 y/o Instructivo para elaborar Credenciales con software Dolphin. AE-P-I-06).</p> <p>Se agrega en el apartado 7 al final del texto (Nómina de Emisión de Credencial de Identificación Universitaria para alumnos. AE-P-F-32).</p>
3	24/enero/2019	Página 5	<p>Se agrega "Solicitud de reexpedición de credenciales de identificación universitaria". Y el apartado de Secretario de Facultad, así como el</p>



			<p>texto 13 con la descripción de la actividad correspondiente.</p> <p>El apartado de Analista de Fotocredencialización, cambian los números del 14 al 16.</p> <p>En el punto 15 al final del texto se agrega Instructivo de ingreso a la Forma SHAQPNO. AE-P-I-07 e Instructivo de ingreso a la Forma SWADSUP. AE-P-I-08.</p> <p>En el punto 16 se agrega "y a su vez la entregan al alumno.</p>
3	24/enero/2019	Página 6	Se agrega Diagrama de flujo, Credencial de nuevo ingreso.
3	24/enero/2019	Página 7	Se agrega Diagrama de flujo, Solicitud de reexpedición de credenciales de identificación universitaria.
3	24/enero/2019	Página 8	<p>Se agrega IV, Referencia, antes era Marco Legislativo.</p> <p>Se incluye el punto V. Atención a usuarios.</p> <p>Se incluye el punto VI, Preguntas frecuentes.</p> <p>Se incluye el punto VII. Entradas y salidas se incluye.</p>
3	24/enero/2019	Página 9	Se actualiza el punto VIII. Histórico de revisiones.
3	24/enero/2019	Página 12	Se incluye el punto X. Anexos.
4	22/mayo/2020	Página 3	Se elimina en el Punto III Desarrollo, en el apartado Analista de Fotocredencialización en el punto 5 al final del texto "Instructivo para elaborar Credenciales con software id Card, AE-P-I-05 y/o."

4	22/mayo/2020	Página 8	Se actualiza el contenido de la tabla correspondiente al punto VII. Entradas y salidas.
4	22/mayo/2020	Página 12	Se elimina en Anexos el punto 1.- Instructivo para elaborar Credenciales con software id Card. AE-P-I-05.

#### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtra. Sonia Aguirre Dacena Jefa del Depto. de Supervisión y Desarrollo Escolar	Mtra. Blanca Estela Sánchez Directora de Servicios Escolares	22/mayo/2020	22/mayo/2020

#### X. Anexos

- 1.- Instructivo de ingreso a la Forma SHAQPNO. AE-P-I-07
- 2.- Instructivo de ingreso a la Forma SWADSUP. AE-P-I-08
- 3.- Nómina de Emisión de Credencial de Identificación Universitaria para alumnos. AE-P-F-32