



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Administración Escolar  
Dirección de Servicios Escolares  
Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar  
Proceso: Permanencia  
Procedimiento: Emisión de Credencial de Identificación Universitaria para Alumnos  
(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
- XI. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

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

### Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Servicios Escolares, en específico al de 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 administrativos y académicos.

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

DGAE: Dirección General de Administración Escolar.

DSDE: Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar.

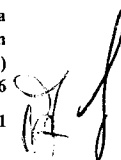
SAR: Secretarios Académicos Regionales

## 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 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

##### A. Emisión credenciales nuevo ingreso

Directora de Servicios Escolares

A.1.- Recibe de 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.

A.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.

Jefa del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

A.3.- Coordina las actividades para llevar a cabo la emisión de la credencial de identificación universitaria para los alumnos de nuevo ingreso.

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

Analista de Credencialización

A.5.- Recibe la indicación de generar e imprimir las credenciales de identificación universitaria para los alumnos de nuevo ingreso. (Instructivo para elaborar Credenciales con software Dolphin. AE-P-I-06).

A.6.- Con el personal del DSDE, separan las credenciales emitidas por programa educativo y región a la que correspondan.

A.7.- Con el personal del DSDE, 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. (Nómina de Emisión de Credencial de Identificación Universitaria para alumnos. AE-P-F-32).

A.8.- Terminado el proceso de validación de datos y pegado de hologramas se da aviso a la Jefa del Departamento.



Jefa del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

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

A.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

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

Secretarios de Académico Regional

A.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.

## **B. Reexpedición de credenciales de identificación universitaria.**

Secretario de Facultad

B.1.- 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 credencialización.

Analista de Credencialización

B.2.- Recibe por correo electrónico u oficio, las solicitudes de reexpedición de credenciales de identificación universitaria, por robo o extravió.

B.3.- Genera e imprime las credenciales de identificación universitaria, por reexpedición. (Instructivos AE-P-I-07 y AE-P-I-08)

B.4.- 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

### A. Credencial de nuevo ingreso

**DIRECTORA DE  
SERVICIOS  
ESCOLARES**

**JEFA DEL  
DEPARTAMENTO DE  
SUPERVISION Y  
DESARROLLO  
ESCOLAR**

**ANALISTA DE  
CREDENCIALIZACIÓN**

**SECRETARIO DE  
FACULTAD /  
SECRETARIO  
ACADÉMICO  
REGIONAL**

INICIO

Recibe fotografías y firmas de alumnos de Nuevo Ingreso.

Recibe notificación sobre las fotos y firmas, y coordina la emisión de las credenciales de nuevo ingreso.

Generar e imprimir las credenciales de nuevo ingreso y con apoyo del personal DSDE, separan las credenciales por programa educativo y región.

Informa se tiene lista la entrega de credenciales y pegado de hologramas.

Prepara correo electrónico para que personal de la DSDE notifique a los Secretarios de Facultad de la región de Xalapa sobre la entrega de las credenciales.

Notifica a los SAR acudan al DSDE por las credenciales de alumnos.

Recibe la credencial de identificación universitaria para entregarla al alumno.

FIN

Proceso: Permanencia  
Procedimiento: Emisión de credencial de identificación  
universitaria para alumnos (AE-P-P-06)

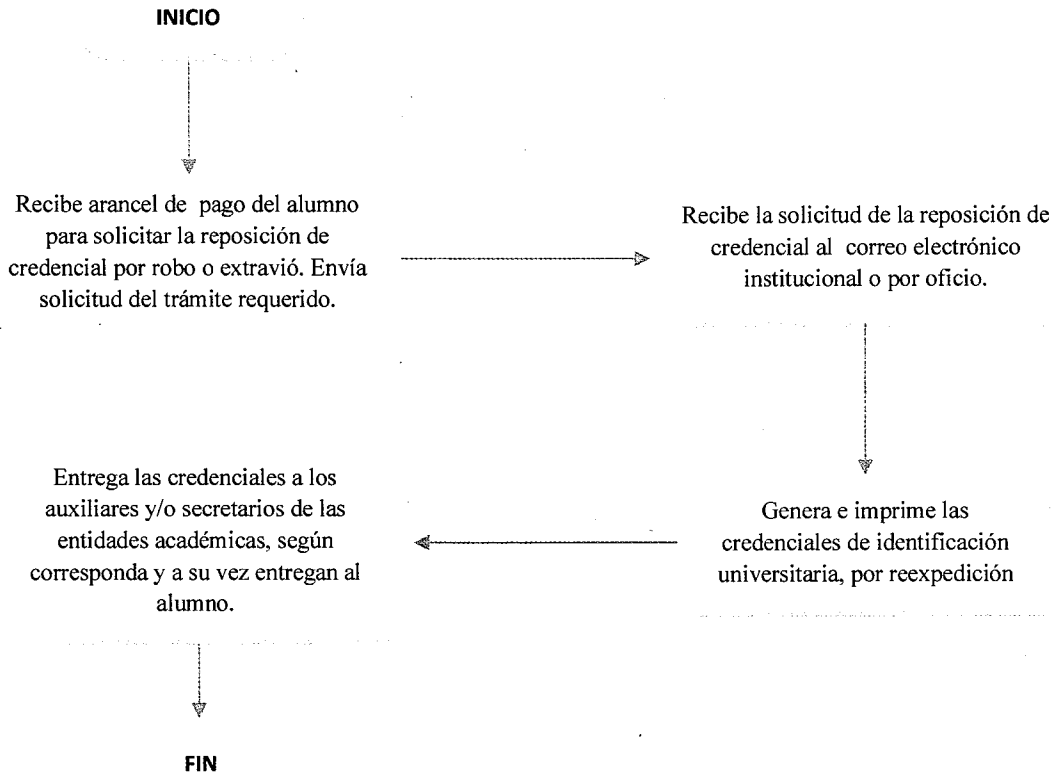
Revisión: 6

Página 5 de 11

## B. Reexpedición de credenciales de identificación universitaria

**SECRETARIO DE FACULTAD**

**ANALISTA DE CREDENCIALIZACIÓN**



#### 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 Beltran 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 de a viernes 9:00 a 14:00 horas.

#### VI. Preguntas frecuentes

I.-¿Por qué no se emitió alguna credencial de nuevo ingreso?

R= Porque el archivo de la fotografía se daña. El Secretario de Facultad debe solicitar al alumno otro archivo de fotografía, y remitirla al correo [credencialuv@uv.mx](mailto:credencialuv@uv.mx) para que se genere.

#### VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
Centro de cómputo  DSE	Fotos, firmas en el servidor DGAE  Alumnos inscritos en SIIU-E.	Alumno	Credencial de identificación universitaria legible y con los datos de programa educativo y matrícula. Al reverso firma de autoridad UV.
Secretario de Facultad	Correo con solicitud de reexpedición de credencial y arancel de pago.	Alumno	Re-expedición de credencial de identificación universitaria legible y con los datos de programa educativo y matrícula. Al reverso firma de autoridad UV.

**VIII. Histórico de revisiones**

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
I	15/junio/2017	Página 3	Apartado: Alcance Se modificó texto
I	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")
I	15/junio/2017	Página 5	Apartado: Analista de credencialización 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
I	15/junio/2017	Página 5	Se incorporó el apartado: Secretarios de Académico Regional Se creó el inciso 12, no lo contemplaba el anterior documento. Apartado: Analista de credencialización

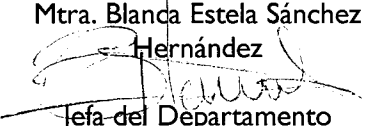





			Cambiaron de orden los Incisos: 13 y 14, con respecto al documento anterior.
2	20/abril/2018	Página 5	<p>Apartado: II Definiciones y terminología, se eliminó el texto de términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos, y lo referente a la Norma ISO 9000</p> <p>Apartado: Analista de credencialización, 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 Credencialización 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 texto 13 con la descripción de la actividad correspondiente.</p> <p>El apartado de Analista de Credencialización, cambian los números del 14 al 16.</p> <p>En el punto 15 al final del texto se agrega Instructivo de ingreso a la</p>

			Forma SHAQPNO. AE-P-I-07 e Instructivo de ingreso a la Forma SWADSUP. AE-P-I-08. En el punto 16 se agrega "y a su vez la entregan al alumno.
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	Se agrega IV. Referencia, antes era Marco Legislativo. Se incluye el punto V. Atención a usuarios. Se incluye el punto VI. Preguntas frecuentes. Se incluye el punto VII. Entradas y salidas se incluye.
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 Credencialización 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 12	Se elimina en Anexos el punto I.- Instructivo para elaborar Credenciales con software id Card. AE-P-I-05.
5	30/junio/2022	Página 12 Página 6 y 7 Página 11	Se incluye el punto XI Créditos. Se actualiza redacción en Diagramas de flujo. Se actualiza apartado de firmas y fechas de autorización.
6	03/octubre/2022	Apartado III Desarrollo y Diagrama	Actualización de Nombre de Puesto: Analista de Credencialización

## IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández  Jefa del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar	Mtra. Joyce García Gálvez  Directora de Servicios Escolares	03/10/2022	10/10/2022

## X. Anexos

- 1.- Instructivo para elaborar Credenciales con software Dolphin. AE-P-I-06
- 2.- Instructivo de ingreso a la Forma SHAQPNO. AE-P-I-07
- 3.- Instructivo de ingreso a la Forma SWADSUP. AE-P-I-08
- 4.- Nómina de Emisión de Credencial de Identificación Universitaria para alumnos. AE-P-F-32

## XI. Créditos

La elaboración del presente procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar. Su revisión se realizó en el mes de junio del 2022 y la fecha de su publicación se efectúa en agosto del mismo año. Este documento se encuentra disponible para su consulta en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.