



Dirección General de Administración Escolar
Dirección de Servicios Escolares
Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar
Proceso: Permanencia
Instructivo: Ingreso a la Forma SHAQPNO
(AE-P-I-07)

CONTENIDO


- I. Desarrollo
- II. Histórico de revisiones
- III. Firmas de autorización



I. Desarrollo

Para el registro de solicitud de reexpedición de credencial física en el SIU-E, se ingresa a la forma SHAQPNO (Documentos Oficiales).

- 1.1 En el recuadro de **ID** ingresar la matrícula del estudiante:
- 1.2 En **Núm. Documento** marcar el núm.: **I**

En el menú principal oprimir **bloque siguiente** 

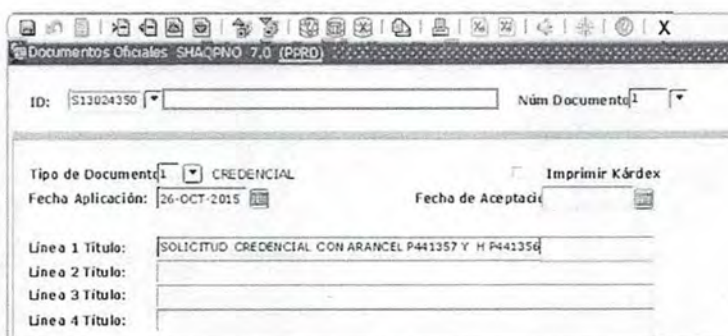


Documents Oficiales SHAQPNO 7.0 (PPRD)

ID: S12017905 Núm Documento: I

Tipo de Documento: Fecha Aplicación: Fecha de Aceptación: Imprimir Kárdex

- 1.3 En Tipo de Documento: Escribir el núm. **I** que corresponde a credencial física.
- 1.4 En el apartado de **Fecha Aplicación** anotar cuando se recibió el trámite de reexpedición de credencial física.
- 1.5 En **la línea 1 Título**: anotar la descripción de "Solicitud credencial con el número de aranceles (pagos por reexpedición de la credencial y holograma (H es del holograma))".



Documents Oficiales SHAQPNO 7.0 (PPRD)

ID: S13034350 Núm Documento: I



Tipo de Documento: CREDENCIAL Fecha Aplicación: 26-OCT-2015 Fecha de Aceptación: Imprimir Kárdex

Línea 1 Título: SOLICITUD CREDENCIAL CON ARANCEL P441357 Y H P441356

Línea 2 Título:

Línea 3 Título:

Línea 4 Título:

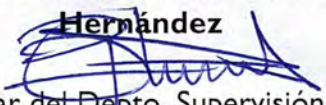

- 1.6 Dar clic en **Guardar** 
- 1.7 Si existiera un registro de solicitud de credencial anterior, ocupar la **Línea 2 Título**: registrar fecha de la nueva solicitud con número de arancel y número de holograma respectivo.
- 1.8 Dar clic en **Guardar** 



II. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de Revisión o Modificación	Sección o Página modificada	Descripción de Revisión o Modificación.
1	08/03/2019	Página 1	Se sustituyeron los párrafos: Dirección General de Administración Escolar, Dirección de Servicios Escolares, Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar, Sistema de Gestión de la Calidad. Por el de: Proceso: Permanencia.
2	05/08/2022	Página 1 Página 2 Página 3	Se agrega "Contenido". Se actualiza redacción numeral 1.4 Se actualiza apartado de firmas.
3	05/03/24	Carátula Desarrollo	Se actualiza nombre del instructivo: Ingreso a la Forma SHAQPNO, antes Ingreso a la Forma SHAQPNO Reposición de credenciales. Se actualiza redacción del punto 1.5, similar al ejemplo en pantalla. Se cambia "alumno" por "estudiante".

III. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtra. Blanca Estela Sánchez Hernández  Titular del Depto. Supervisión y Desarrollo Escolar	Mtra. Joyce García Gálvez  Titular de la Dirección de Servicios Escolares	08/03/2024	01/04/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.