



Código: PRO 4.0 AES 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 09/09/2020	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 02
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (UPNECH).

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Asegurar que los estudiantes inscritos en cualquier programa educativo de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) en los niveles de licenciatura y posgrado así, como al personal de base cuenten con la credencial que los acredita como estudiantes regulares inscritos y/o personal activo.

1.2 ALCANCE

Aplica para todos estudiantes inscritos en los diferentes programas educativos de Licenciaturas, Especializaciones, Maestrías y Doctorados que se imparten en la UPNECH, así como para todo el personal de base que labora en la UPNECH.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Credencial:	Comprobante con fotografía y sello oficial con vigencia de un año que se le proporciona al estudiante inscrito y/o personal de base que lo acredita con estudiante inscrito/a o personal activo.}
Estudiante inscrito	Estudiante inscrito/a de forma regular en cualquier programa educativo ofertado en la UPNECH de los niveles de licenciatura o posgrado.
Personal de base	Cualquier maestro/a o personal administrativo de base que se encuentre laborando en la UPNECH.
RECTORIA UPNECH	Organismo público descentralizado normativo y rector adscrito a la Secretaría de Educación del Estado de Chihuahua que tiene por objeto impartir educación superior para formar profesionales de la Educación.

3.0 RESPONSABLES Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

REC	Rectoría.
SAC	Secretaría Académica.
AES	Departamento de Control Escolar
PCR	Personal responsable de credenciales de la Unidad
DIR	Directora o Director de la unidad
EST	Estudiante inscrito
PBA	Personal de base
CSO	Departamento de Comunicación Social

Código: PRO 4.0 AES 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 09/09/2020	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 02
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORIA	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (UPNECH).

- 5.5.1 El Departamento de Administración Escolar envía listados de estudiantes inscritos por programa educativo y personal de base asignado a cada Unidad en formato Excel vía correo electrónico.
- 5.5.2 Personal responsable para credencializar (designado por el director o directora de la Unidad) realiza la toma de fotografías, únicamente a las personas que vengán integradas en los listados enviados por el Departamento de Administración Escolar, para las credenciales de estudiantes inscritos/as y personal de base.
Las características de las fotografías deben ser las siguientes:
-) En formato JPG
 -) Tamaño máximo de 240 kb
 -) 600X600 pixeles
 -) De frente
 -) Fondo claro
 -) Frente y orejas despejadas
 -) A color
 -) Sin sombrero, audífonos que cubran su cabeza total o parcialmente
 -) Se permite el uso de lentes únicamente aquellos que sus cristales sean anti reflejantes
 -) No lentes oscuros o de sol.
- 5.5.3 Personal responsable de credenciales de la Unidad asigna el nombre a cada fotografía. El nombre de cada fotografía debe ser la matrícula del/la estudiante o el número de empleado/a del personal de base.
- 5.5.4 Personal responsable de credenciales de la Unidad envía las fotografías al correo electrónico indicado por el Departamento de Administración Escolar de la siguiente manera:
-) Debe generar una carpeta para estudiantes inscritos/as.
 -) Debe generar una carpeta con el personal docente
 -) Debe generar una carpeta con el personal administrativo

NOTA: Solo se recibirá un envío de fotografías por Unidad

5.6 AES

Recibe archivos con fotografías

- 5.6.1 Departamento de Administración Escolar recibe archivos con fotografías y verifica que cumpla con las características solicitadas.
- 5.6.1.1 Si cumple con todas las especificaciones solicitadas notifica a la unidad la fecha en que puede pasar a recoger las credenciales al Departamento de Administración Escolar
Ir al paso 5.7
- 5.6.1.2 Si no cumple con cualquier de las especificaciones solicitadas se les regresara indicando las anomalías encontradas y el tiempo que tienen para corregirlas y volver a entregarlas.
Ir al paso 5.5



Código: PRO 4.0 AES 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 09/09/2020	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 02
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (UPNECH).

- 5.7 AES Imprime credenciales
- 5.7.1 Realiza la impresión de las credenciales por Unidad
 - 5.7.2 Genera los paquetes de credenciales para su entrega
- 5.8 DIR Recibe credenciales
- 5.8.1 Personal responsable de credenciales de cada Unidad recoge las credenciales
 - 5.8.2 Personal de la unidad realiza la entrega física de las credenciales a estudiantes inscritos y personal de base.

6.0 ANEXOS

N/A

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

01	Revisión 01	09/SEPTIEMBRE/2020
02	Revisión 02	09/MARZO/2023